

HOTĂRÂREA nr.167
din 18 decembrie 2025

privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial Jibou

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 29014 din 11.12. 2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 30.438 din 05.12.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art.123 din 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 și a regulamentului cadru de organizarea și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial Jibou, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în orașul Jibou, str. Wesselenyi Miklos, nr. 7/A, județul Sălaj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Casa de tip familial Jibou, conform anexei la prezenta hotărâre.

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

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de tip familial „Jibou”
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Casa de tip familial „Jibou” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, 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, drepturi și responsabilități.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Jibou” cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, având sediul în oraș Jibou, str. Wesselenyi Miklos, nr. 7/A, județul Sălaj.

Serviciul social are o capacitate de 12 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Jibou” 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.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Jibou” 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 „Jibou” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, fără personalitate juridică și funcționarea în structura Complexului de Servicii Sociale Jibou din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Jibou” 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 Casei de tip familial „Jibou” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului/tânărului;
- 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 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) 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) 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, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- 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.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Jibou” sunt copiii separați, cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai CTF și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Beneficiarii Casei de tip familial „Jibou” 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 centru sunt următoarele:
- a) *Acte necesare:*

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată prin care s-a dispus măsura de plasament pentru copil la Casa de tip familial „Jibou”;
- certificat de naștere al copilului/tânărului (original) și, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- cererea/sesizarea privind stabilirea măsurii de plasament;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a copilului/tânărului (adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- raport asupra anchetei psihosociale;
- raport de vizită (după caz);
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei beneficiarului;
- documente care atestă situația școlară a copilului/tânărului (adeverință de elev, copie foaie matricolă, caracterizare psihopedagogică).

După momentul admiterii copilului/tânărului în CTF, dosarul acestuia trebuie să mai conțină următoarele documente:

- planul/programul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

- b) *Admiterea* copilului/tânărului în cadrul Casei de tip familial „Jibou” se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței Civile emise de către instanță judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului în 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 instanță judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, în următoarele situații:

- a) 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;
- b) copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) 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;

- d) 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 copilului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: plasarea copilului, cu prioritate, la familia extinsă sau la familia substitutivă, menținerea 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 la familia substitutivă, identificarea unor servicii sociale de tip familial, sau servicii de tip rezidențial prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de tip familial „Jibou” este anexă la ROF.

c) Contractul de furnizare servicii:

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de tip familial „Jibou” 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 cu familia 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 de unde provine copilul.

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 „Jibou” se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței Civile emise de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament în CTF.

Casa de tip familial „Jibou” asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din CTF, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

Casa de tip familial „Jibou” implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Casa de tip familial „Jibou” 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 financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc. 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.

Casa de tip familial „Jibou” în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

Încetarea îngrijirii în Casa de tip familial „Jibou” poate fi dispusă în următoarele situații:

- a) copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- b) copilul va fi plasat la rude;
- c) pentru copil se instituie tutela;
- d) a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- e) copilul este plasat la o familie sau persoană;
- f) copilul este încredințat în vederea adopției;
- g) nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului (centre specializate pentru copii cu dizabilități);
- h) copilul a decedat;
- i) la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Jibou” 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, 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 primirea 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 vârsta, 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 „Jibou” au următoarele **obligatii**:

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.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial „Jibou” 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, asistenta 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 non-formală 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 a dezvoltat legături de atașament;
16. reintegrare familială și comunitară;
17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC 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, broșuri 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 anuale.

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, exploatarei;
2. invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în centru, 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. întocmirea de 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.

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Jibou” funcționează cu un număr de 16 angajați, din care 5 angajați cu normă întreagă și 11 angajați cu fracțiune de normă, totalizând 7, 5 *norme* conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr., din care:

a) Personal de conducere: - 0,375 posturi cu fracțiune de normă

- Șef complex/centru: fracțiune de normă 0.25
- Coordonator de specialitate: fracțiune de normă 0.125

b) Posturi îngrijire de bază și educație nonformală și informală: - 2 posturi cu normă întreagă

- Educator cu studii superioare: 2 posturi cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare: - 3,625 posturi cu fracțiune de normă și normă întreagă

- Asistent medical: fracțiune de normă 0,375
- Logoped: fracțiune de normă 0,25
- Infirmier: 3 posturi cu normă întreagă

d) Posturi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea integrării/reintegrării familiale: - 0,5 posturi cu fracțiune de normă

- Asistent social: fracțiune de normă 0,25
- Psiholog: fracțiune de normă 0,25

e) Posturi personal administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse: 1 post cu fracțiune de normă

- Inspector de specialitate: fracțiune de normă 0,125
- Referent: fracțiune de normă 0,25
- Șofer: fracțiune de normă 0,25
- Muncitor calificat întreținere: fracțiune de normă 0,25
- Administrator: fracțiune de normă 0,125

d) Voluntari: -

Personalul de specialitate reprezintă 86,67 % din totalul personalului.

Personalul administrativ reprezintă 13,33 %.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- A) Șef centru/complex;
- B) Coordonator de specialitate.

1. (A). Atribuțiile șefului de centru:

1. 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.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
5. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
6. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
7. Elaborează propriul registru de riscuri;
8. Reprezintă instituția în relație cu organele ierarhice superioare și cu persoanele fizice și juridice cu care colaborează;
9. Comunică cu compartimentele D.G.A.S.P.C. Sălaj și transmite în termenele legale sau convenționale, datele și informațiile privind copiii/tinerii instituționalizați din centru;
10. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
11. Organizează, verifică și răspunde de monitorizarea și centralizarea tuturor informațiilor privind copiii/tinerii beneficiari ai serviciului ;
12. Răspunde de păstrarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a documentelor privitoare la copiii/tinerii beneficiari ai serviciului;
13. Stabilește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile salariaților din centru pentru care întocmește fișele postului;
14. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pe fiecare post la sfârșitul fiecărui an;
15. În condițiile legii, controlează și răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului de dosare;
16. Asigură un spațiu adecvat destinat întâlnirii dintre copil/tânăr și familia acestuia;
17. Urmărește, controlează și răspunde de completarea Registrului de vizite;
18. Urmărește și controlează consemnarea informațiilor importante referitoare la copil/tânăr în Fișa de observație și în Planul de Intervenție;
19. Organizează și răspunde de perfecționarea și pregătirea profesională a angajaților și de cunoaștere de către aceștia a prevederilor actelor normative în materie;
20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
21. Urmărește intrarea și ieșirea din unitate a copiilor/tinerilor, a personalului, a persoanelor străine și a bunurilor materiale ale unității;
22. Se asigură de efectuarea controlului medical al angajaților;
23. Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor stabilite pentru emiterea autorizațiilor de funcționare a unității;
24. Asigură respectarea normelor legale privind paza bunurilor materiale ale unității;
25. Verifică respectarea normelor privind protecția muncii;
26. Verifică respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
27. Verifică respectarea normelor sanitar-veterinare și normelor privind protecția consumatorului;

28. Răspunde de asigurarea în timp util a fondurilor materiale și bănești necesare protecției beneficiarilor la standardele stabilite de actele normative;
29. Întocmește împreună cu departamentul contabil proiectul de buget anual;
30. Exerciță drepturile și obligațiile părintești pentru copii ai căror părinți au fost declarați decăzuți din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească definitivă;
31. Asigură respectarea normelor de securitate a beneficiarilor, personalului și bunurilor centrului;
32. Stabilește comisia de inventariere a patrimoniului unității, verifică procesele verbale de inventariere finală anuală a bunurilor centrului;
33. Asigură menținerea legăturii cu autoritatea tutelară de domiciliu a beneficiarilor, cu părinții și rudele acestora;
34. Verifică și semnează statele de plată ale salariaților, listele de avans chenzinal, listele indemnizațiilor de concedii de odihnă, precum și statele și listele de premii;
35. Verifică și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli din creanțele bugetare și nebugetare repartizate;
36. Urmărește încadrarea socio-profesională a beneficiarilor a căror măsură de protecție încetează;
37. Se asigură de informarea beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile acestora;
38. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sălaj.
39. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
40. Atribuții privind controlul intern/managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului nr.946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
41. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de tip familial „Jibou”.

1. (B) Coordonatorul de specialitate are următoarele responsabilități:

1. Coordonează activitățile de asistentă socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către personalul de specialitate;
 2. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMO și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
 3. Se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul PIP;
 4. Monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
 5. Se asigură că dosarul copilului să conțină documente de admitere, adaptare, evaluare inițială și detaliată, existența PIP-ului, PIS-ului, alte planuri prevăzute de legislație, rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.;
 6. Se asigură de existența/întocmirea procedurilor și identifică activități procedurabile;
 7. Se implică în activitatea de înregistrare în CEMTIS;
 8. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
 9. Supervizează activitatea personalului de specialitate;
 10. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMO aplicabile serviciului;
 11. Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.**
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistentă socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu 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.**
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.**

- (5) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- (6) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- (7) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.
- (8) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- (9) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (10) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

ART. 10 – Personalul de specialitate de îngrijire și asistentă. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate și auxiliar din cadrul Casei de tip familial „Jibou” este:

- 1. Asistent social (263501);
- 2. Psiholog (263411);
- 3. Asistent medical (325901);
- 4. Educator (234203);
- 5. Educator principal (234203);
- 6. Logoped (226603)
- 7. Infirmier (532104);

(2) Atribuții generale 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 de organizare și funcționare;
- 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.

1. Asistentul social are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

- 1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/tinerilor;
- 2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt ,la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
- 3. Ține evidenta dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- 4. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
- 5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
- 6. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
- 7. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
- 8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
- 9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
- 10. Ține evidenta telefoanelor, vizitelor;
- 11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
- 12. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, educatorul, medicul, asistentul medical;
- 13. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi speciale (CES);
- 14. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate;
- 15. Stabilește proceduri de menținerea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate

pentru copil;

16. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
17. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu copilul;
18. Răspunde de evidenta dosarelor sociale ale copiilor;
19. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice;
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
21. Respectă principiile care stau la baza activității CTF și regulile deontologice;
22. Militează la promovarea imaginii de asistenta socială precum și a prestigiului instituției;
23. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii CTF;
24. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
25. Întocmește planificarea activităților lunare;
26. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

2. Psihologul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplica planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale;
6. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
8. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială beneficiarilor din instituție;
9. Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.;
10. Desfășoară activități tematice cu adolescenții din CTF.

3. Asistentul medical generalist are următoarele atribuții/ sarcini/ responsabilități:

1. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registru de tratament;
2. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale copiilor;
3. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igiena-dietetic prescris de medic;
4. Semnalează cazurile deosebite, stabilește modul de intervenție;
5. Efectuează tratamentul copiilor conform prescripției medicale;
6. Intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește;
7. Întocmește situații lunare/trimestriale și anuale solicitate de DSP Sălaj;
8. Tine evidenta sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență;
9. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă (conform contactului);
10. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru copii/tineri;

11. Păstrează o legătură armonioasă cu copiii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc;
12. Acordă servicii medicale nediscriminatorii;
13. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor (conform contractului de confidențialitate);
14. Cunoaște, respectă drepturile copilului;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos;
16. Verifică în permanentă termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;
17. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate.
18. Participă la întocmirea meniului săptămânal și ține cont de regimul alimentar indicat de medic;
19. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului;
20. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;
21. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
22. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;
23. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
24. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul copiilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență de bază procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
25. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
26. Respectă programul de lucru conform planificării;
27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare cursuri de pregătire/perfecționare);
28. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății.

4. Educatorul are următoarele atribuții/ sarcini/ responsabilități:

1. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din serviciu rezidențial, pe care și le trece în planificarea săptămânală;
2. Participă la completarea PIS- urilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor CTF;
3. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
4. Întocmește lista zilnică de prezentă a copiilor;
5. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc. pentru copiii din grupa sa;
6. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de centru, un exemplar se va preda la șeful de centru;
7. Întocmește la fiecare sfârșit de an școlar raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
8. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
9. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de complex;
10. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
11. Pregătește copilul/tânărul pentru activitatea școlară;
12. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
13. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor CTF;

14. Se preocupă în permanentă de ținuta copiilor atât în unitate cât și în afara unității;
15. Formează deprinderi de igienă personală și colectivă, îndrumă, supraveghează programul de igienă dimineața și seara, spălătul dinților, pieptănatul, spălătul pe mâini și față;
16. Însușește copiii la școală și se preocupă de situația la învățătură;
17. La sfârșitul programului predă copii pe baza unui proces verbal în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
18. Învoiește copii pe baza biletului de voie, care va fi semnat de șeful de centru;
19. Însușește copiii/tinerii la unitățile comerciale pentru a-și alege echipamentul, conform baremului;
20. Sprijină copiii/tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
21. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
22. Prepară, pregătește și servește masa pentru beneficiarii din casa de tip familial, în condiții corespunzătoare de igienă;
23. Este obligatoriu prelevarea probelor alimentare din fiecare preparat destinat mesei copiilor și le păstrează în condiții frigorifice o perioadă de 24 ore;
24. Însușește copiii în taberele școlare, excursii organizate;
25. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul copilului;
26. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass – media;
27. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
28. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
29. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea copilului;
30. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
31. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
32. Răspunde de securitatea beneficiarilor, nu lasă copiii fără supraveghere pe durata serviciului;
33. Participă la ședințele de lucru lunare, trimestriale și anuale;
34. Răspunde de respectarea interesului superior al copilului;
35. Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
36. Realizează educația timpurie a beneficiarilor;
37. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
38. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare;
39. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
40. Se preocupă de studiul individual al beneficiarilor precum și efectuarea temelor pentru școală;
41. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști;
42. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
43. 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.

5. Logopedul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copii;
2. Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;

3. Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare;
4. Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
5. Organizarea de acțiuni de informare și consiliere logopedică;
6. Acordarea asistenței logopedice;
7. Implementarea metodologiei specifice activității de recuperare/corectare a tulburărilor de limbaj și comunicare;
8. Desfășurarea activităților specifice dezvoltării limbajului/comunicării.

6. Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor;
2. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
3. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (nonverbal, mimica gestual, verbal,);
4. Anunță șeful ierarhic (șeful centrului) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
5. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
6. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
7. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
8. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
9. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe timpul nopții;
10. Participă la toate instruirile făcute de asistent medical privind norme de igienă;
11. Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de necesitate pentru copii din grupă;
12. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul grupei;
13. Organizează plimbări/ieșiri cu copii;
14. Respectă norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc);
15. Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care nu se lucrează;
16. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluarea, cursuri de pregătire/perfecționare,);
17. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc.
20. Răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
21. Tine legătura cu pedagogul social și instructorul/educator pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale tinerilor;
22. 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 centru;
23. Supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineată;
24. 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.

ART. 11 – Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse:

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse din cadrul Casei

de tip familial „Jibou” este:

1. Muncitor întreținere (721424)
2. Șofer (832201)
3. Administrator (515104)
4. Magazine (432102)
5. Inspector de specialitate (2631)

1. Muncitorul întreținere are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente;
2. Răspunde de curățenia și ordinea la locul de muncă (atelier, centrala termică și oricare alt spațiu în care își desfășoară activitatea);
3. Pregătește împreună cu magazionerul locurile de depozitare pentru produse alimentare și agricole;
4. Se informează zilnic despre defecțiunile apărute și le remediază. Dacă sunt necesare materiale, va informa administratorul în vederea achiziționării acestora.
5. Efectuează lucrări de reparații la mobilierul din unitate;
6. Verifică periodic bună funcționare a instalațiilor;
7. Supraveghează funcționarea centralei termice;
8. Repară aparatura electrică;
9. Respectă cu strictețe programul de muncă, în conformitate cu planificarea calendaristică și orară;
10. Asigură alimentarea animalelor din gospodăria anexă și elimină resturile alimentare din blocul alimentar;
11. Folosește în întregime timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. Își prelungește programul de muncă în cazul în care survin situații de urgență

2. Șoferul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă;
3. Înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei;
4. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere;
5. Asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO;
6. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 Km echivalenți;
7. Asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
8. Efectuează reparații tehnice minore și acordă asistenta mecanicului pe durata reparațiilor majore;
9. Răspunde și la alte solicitări din partea conducerii unității.

3. Administratorul are următoarele responsabilități:

1. Aprovizionarea unității cu bunuri materiale;
2. Întocmește meniul săptămânal;
3. Întocmește listele zilnice de alimente;
4. Controlează zilnic calitatea hranei și modul de distribuire;
5. Respectă normele de securitate a muncii și PSI;
6. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul unității;
7. Urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, energie electrică, posta, telefon, etc;
8. Asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din magazie, pe baza

- documentelor conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
9. Întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
 10. Asigură meniuri, stabilite conform vârstei și regimului alimentar al beneficiarilor;
 11. Întocmește planul anual de achiziții;

4. Magazionerul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Face parte din echipa de implementare a Sistemului de Control Managerial Intern;
2. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
3. Elaborează propriul registru de riscuri;
4. Se informează permanent în legătură cu materiile prime, produsele alimentare și materialele de bază necesare activității centrului;
5. Cunoaște și respectă procedurile în ceea ce privește predarea și primirea produselor din gestiune;
6. Menține permanent legătura cu administratorul și șeful centrului în vederea asigurării bunurilor necesare desfășurării activității centrului;
7. Nu permite accesul persoanelor străine sau a personalului din alte sectoare de activitate în spațiile de depozitare;
8. Supraveghează în permanentă spațiile de depozitare și le închide la terminarea programului;
9. Prestează activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și a normelor specifice locului de muncă;
10. Întocmește și completează fișele de magazie, registre de intrare - ieșire, procese verbale de predare primire, bonuri de consum și de transfer, raportări statistice și alte documente specifice;
11. Efectuează modificări ale documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
12. Tine evidenta materialelor pe articole, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
13. Operează în documentele de gestiune datele referitoare la stocuri;
14. Primește pe bază de borderou și semnatură documentele privind mișcările de materiale;
15. Urmărește ca documentele să fie ordonate cronologic, iar documentele care conțin date inexacte vor fi anulate;
16. Întocmește și completează listele de inventar;
17. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
18. Recepționează bunurile numai dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
19. Semnează documentele de însoțire a mărfii, identifică erorile și înștiințează conducerea în legătură cu acestea;
20. Întocmește documentele necesare de constatare a diferențelor sau deficiențelor calitative de orice natură (ambalare, manipulare, transport) în prezenta distribuitorului de la care primește marfă;
21. Întocmește procese verbale de constatare în situațiile de retur a mărfii cu menționarea cauzei, acestea fiind transmise la contabilitate în vederea întocmirii facturilor de retur;
22. Manipulează și aranjează bunurile în depozite și magazine pe categorii și loturi de marfă astfel încât să prevină degradarea acestora;
23. Răspunde de calitatea și cantitatea mărfurilor stocate;
24. Eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
25. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în documentele specifice;
26. Efectuează lunar inventarierea bunurilor din gestiune conform fișelor de magazie, precum și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidenta de magazie cu cea contabilă;
27. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității;
28. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică conducerea centrului propunerile de aprovizionare;
29. Înștiințează în scris conducerea unității despre existența plusurilor sau minusurilor din stocul de marfă;

5. Inspectorul de specialitate are următoarele atribuțiuni;

1. Efectuează control periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul constatării abaterilor pentru

stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;

2. Organizează operațiuni de inventariere;
3. Tine evidenta mijloacelor fixe din dotarea centrului;
4. Face propuneri privind virările de credit de la un capital bugetar la altul, între articole de cheltuieli;
5. Întocmește proiectul de buget anual;
6. Operează în fișele analitice ale conturilor;
7. Răspunde de bună gospodărire și administrare a centrului;
8. Participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice, de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, etc;
9. Propune executarea unor lucrări de întreținere și reparații capitale, curente;
10. Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor financiar contabile;
11. Tine sub control și respectă procedurile elaborate în cadrul compartimentului financiar contabil;
12. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
13. Este responsabilă de urmărirea creanțelor și datoriilor unității privind activitatea financiar contabilă;
14. Gestionarea rațională a consumabilelor de birotică;
15. Respectă ROF și ROI ;
16. Respectă programul de lucru conform planificării.

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) 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 Tara și din străinătate;
 - E) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - F) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Casa de tip familial „Jibou” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de tip familial „Jibou” va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Casei de tip familial „Jibou”, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al CTF trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să nu se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

- (7) Beneficiarilor Casei de tip familial „Jibou” le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea CTF și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de tip familial „Jibou”. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.
- (12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (13) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (14) În cadrul Casei de tip familial „Jibou” se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, asistent social, psiholog, logoped, educator pentru activități de resocializare, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.
- (15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și Reclamații.
 - b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
 - c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.