

HOTĂRÂREA nr.78
din 28 mai 2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 16614 din 19.05.2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.12.005 din 15.05.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art.VI și art.VII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului 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 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 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 actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea anexa nr.1 din Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 105 din 23 iulie 2021 privind actualizarea 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 Jibou, cu modificările și completările ulterioare.

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 a serviciului social cu cazare
“Centrul multifuncțional”
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

Art. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, este un centru rezidențial pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate, cod serviciu social 8790 CRT-I și 8790 CR-II.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional”, cod serviciu social **8790 CRT-I**, este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, și acreditat conform Certificatului de acreditare AF 00744, CUI 17090997, în conformitate cu prevederile legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare. Acest serviciu social a fost înființat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj conf. Hot. Nr. 22/26.02.2016 prin reorganizarea serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Sălaj, fiind un serviciu fără personalitate juridică.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional Jibou” deține **Licență de funcționare Seria LF, Nr. 0010269**, eliberată la data de 26.08.2021, cu sediul în loc. Jibou, str. Wesselenyi Miklos, Nr. 7A, jud. Sălaj. În baza licenței de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data de 19.01.2021 la data 18.01.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, este de a găzdui pe o perioadă de maxim 5 ani beneficiari cărora li se asigură condiții de viață adecvate și activități/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a acestora și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială, în baza unui contract de furnizare servicii. Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în Centrul multifuncțional, pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

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

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, având în vedere **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 292/2011**, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare și **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: **Ordinul 288/2006** 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate (Anexa 3), aprobate de **Ordinul nr. 29 /2019**.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj nr. 155 din 27.11.2015 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, 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 „Centrul multifuncțional” sunt următoarele:

- a) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite, activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru cu posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată.
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) 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;
- r) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- s) respectarea vieții private;
- t) abordare individualizată și centrată pe persoană;
- u) relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
- v) încurajarea autodeterminării;
- w) orientarea pe rezultate;
- x) principiul echității sociale-conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;
- y) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare.

ART. 6 Beneficiarii serviciului social cu cazare - „Centrul multifuncțional”, sunt tineri aflați în situații de risc, care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul rezidențial de protecție a copilului.

(1) Capacitatea serviciului social cu cazare „Centrului multifuncțional” este de 15 locuri, aparținând următoarelor categorii de beneficiari:

- a) tineri care sunt/sau urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare familială;
- b) tineri instituționalizați care urmează o formă de învățământ;
- c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;
- d) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;

- e) tineri care au un loc de muncă cu venituri insuficiente pentru a-și asigura traiul zilnic;
- f) tineri care nu au loc de muncă;
- g) tineri aflați în șomaj;
- h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;
- i) tineri care nu au nici o calificare;
- j) tinerii, declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psihosocial;
- k) tineri care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool și droguri;

(2) Condițiile de admitere a beneficiarilor în „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou se realizează în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul multifuncțional elaborează și aplică propria procedură de admitere care precizează, cel puțin, condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, perioada de rezidență în centru, actele necesare. Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

Centrul multifuncțional ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii; numele și prenumele beneficiarului; seria și nr. cărții de identitate (dacă o are); o declarație pe proprie răspundere privind datele personale; ultima adresă de rezidență; stare civilă; loc de muncă și, după caz, organizația/instituția care l-a referit centrului. Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.

Admiterea în Centrul multifuncțional a beneficiarilor se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Centrul multifuncțional/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă de maxim 5 ani. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru sau furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale. 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 încheie contracte de furnizare servicii, personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului.

Admiterea beneficiarilor se face pe baza unei dispoziții de plasament emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj. După emiterea dispoziției de către D.G.A.S.P.C. Sălaj, personalul din cadrul Centrului multifuncțional, care are atribuții în acest sens, întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține, cel puțin următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original.
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie, pentru beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți în original;
- documentele completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere un spațiu de locuit;
- certificat de încadrare în grad de handicap, acolo unde este cazul.

Dosarele personale ale beneficiarilor care conțin documentele prevăzute în standard sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul Centrului multifuncțional pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia/acestora.

Centrul multifuncțional întocmește un caiet de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate. Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

Asistarea și găzduirea beneficiarilor în centrul rezidențial se realizează în baza **evaluării** nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarii sunt găzduiți în centre rezidențiale care asigură condiții de viață adecvate și activități/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a acestora. Fiecare beneficiar este găzduit și primește sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul va fi admis în cadrul Centrului multifuncțional Jibou în urma unei cereri de admitere scrisă de potențialul beneficiar. După înregistrarea cererii, echipa pluridisciplinară a centrului va efectua un interviu cu potențialul beneficiar. După interviu, dacă echipa pluridisciplinară își dă acordul, cererea va fi înaintată D.G.A.S.P.C. Sălaj. Dacă cererea va fi admisă, D.G.A.S.P.C. Sălaj va emite o dispoziție prin care beneficiarul este admis ca rezident al Centrului multifuncțional Jibou.

Beneficiarul admis în centru este evaluat în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și în funcție de nevoile individuale se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate. Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoana care a efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Evaluarea se realizează de un asistent social. În anumite situații, dacă asistentul social o solicită, se efectuează și o evaluare psihologică și a stării de sănătate.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Reevaluarea beneficiarului se realizează semestrial, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului. Odată cu încetarea serviciilor, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului. Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.

Planificare activități/servicii

Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție. Fiecare beneficiar admis în centru primește serviciile necesare în funcție de nevoile individuale.

Centrul multifuncțional desfășoară activități și acordă servicii în baza unui plan individualizat de intervenție. Planul individualizat de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului și cuprinde informații privind: numele și vârsta beneficiarului; numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul de intervenție; numele responsabilului de caz; activitățile derulate/serviciile acordate pentru a răspunde nevoilor de integrare/reintegrare

socială; programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de revizuire ale planului de intervenție; semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, semnătura evaluatorului și a responsabilului de caz.

Centrul multifuncțional își stabilește modelul propriu pentru întocmirea planului individualizat de intervenție, aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. La întocmirea planului individualizat de intervenție beneficiarul participă activ și este încurajat să își exprime preferințele/dorințele. Planul individualizat de intervenție cuprinde rubrici în care se menționează data revizuirii, semnăturile personalului de specialitate și a responsabilului de caz. Acesta conține și o rubrică destinată semnăturii beneficiarului prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia. Planul individualizat de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare. Revizuirea planului individualizat de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării.

Odată cu încetarea serviciilor, planul individualizat de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Centrul multifuncțional asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție. Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de coordonatorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia. Centrul multifuncțional stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului. Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție, centrul multifuncțional utilizează o fișă de monitorizare servicii, în care se consemnează serviciile acordate beneficiarului și evoluția acestuia. Fișa de monitorizare servicii se completează conform unui model propriu stabilit de centru. Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare și planul individualizat de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou păstrează datele personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale și dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Suspendarea/încetarea serviciilor:

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia. Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de **suspendare** a acordării serviciilor pe perioada determinată. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul multifuncțional poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței

de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și 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 perioadă determinată, etc.).

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 cu cazare „Centrul multifuncțional” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de **încetare** a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul multifuncțional încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- 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;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- 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;
- la recomandarea centrului rezidențial 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.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- 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.

În caz de ieșire a beneficiarului din centru, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, centrul transmite serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru, etc.). Centrul multifuncțional deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență

socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii comunicărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Centrul multifuncțional se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex. îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.). Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

Beneficiarii serviciului social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

(4) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” respectă **drepturile** beneficiarilor prevăzute de lege. Centrul multifuncțional elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor. Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, se elaborează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind drepturile beneficiarilor, respectiv:

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, neglijăți, 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 exercită 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.

Centrul multifuncțional asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul multifuncțional” au următoarele

obligații:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;
2. să frecventeze cu regularitate cursurile de calificare profesională;
3. să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;
4. să - și păstreze locul de muncă;
5. să nu absenteze de la locul de muncă, decât din motive bine întemeiate, având învoirea șefului;
6. să participe activ la viața cotidiană din cadrul serviciului;
7. să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită acceptabilă;
8. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
9. să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
10. să participe la alegerea meniurilor săptămânale, la cumpărături, la gătit, în funcție de un program stabilit;
11. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
12. să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
13. să respecte programul de vizită;
14. să nu întreprindă activități care deranjează colegii: să asculte muzică cu volumul dat la maxim, să facă gălăgie în timp ce colegii dorm;
15. să nu invite în casă persoane dezagreate de colegi, datorită comportamentului negativ;
16. să respecte intimitatea colegilor;
17. să nu părăsească casa, centrul fără bilet de voie;
18. să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;
19. să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara lui;
20. să aibă o ținută decentă;
21. să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.
22. să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.

(6) Măsuri care se aplică tinerilor care au terminat o formă de învățământ - în cazul nerespectării obligațiilor care le revin acestora:

1. **Mustrea** – constă într-o atenționare verbală cu privire la gravitatea faptelor săvârșite, precum și a repercusiunilor dacă acestea se mai repetă și este aplicată pentru abateri minore precum: nu participă activ la viața din centru (activități de pregătire pentru o viață independentă, activități de autonomie personală, activități gospodărești și altele care se găsesc în P.I.P. și P.I.S. a fiecărui tânăr); are un comportament neadecvat; folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa celorlalți tineri.
2. **Avertisment scris** – constă într-o prevenire în scris a beneficiarului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată altă sancțiune mai drastică. Sancțiunea se aplică beneficiarului care a săvârșit *cu intenție* o faptă gravă, ca de exemplu:
 - a) absentează fără motiv de la locul de muncă; nu are grijă de bunurile din unitate – distrugându-le;
 - b) este agresiv fizic (lovește voit tinerii și/sau personalul din unitate); folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa personalului; consumă: alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului; nu respectă R.O.F. și R.O.I. al unității și nici programul zilnic al centrului.
3. **Refuzul repetat a ofertelor de muncă din motive imputabile beneficiarului duce la excluderea din centru.**

ART. 7 Activități derulate/servicii acordate

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Aceștia sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general.

Centrul multifuncțional elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii. Programul de integrare/reintegrare socială cuprinde activități și servicii specifice nevoilor fiecărui beneficiar, este revizuit periodic și este semnat de beneficiar.

Principalele activități/servicii acordate în Centrul multifuncțional sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale, etc. Programul de integrare/reintegrare socială este inclus în planul individualizat de intervenție.

Serviciile de integrare/reintegrare socială urmate de beneficiari sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de integrare/reintegrare socială recomandate și urmate de beneficiari. Planurile individualizate de asistență și îngrijire sunt revizuite periodic și sunt semnate de beneficiar.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou facilitează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială.

Centrul multifuncțional dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor sau încheie convenții de parteneriat cu instituții/organizații care oferă astfel de servicii ori încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști. Acordarea unor servicii de către personalul angajat al Centrului multifuncțional se realizează doar dacă există un număr de cel puțin 10 beneficiari/zi/cabinet de specialitate.

Centrul multifuncțional poate beneficia și de aportul unor specialiști angajați ai furnizorului care pot să își desfășoare activitatea un număr de ore pe săptămână/lună la sediul centrului. Programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personal de specialitate.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional Jibou” dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială.

Centrul multifuncțional deține cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială. În cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

(4) Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou realizează evidența zilnică a activităților/serviciilor de integrare/reintegrare socială.

Responsabilul/responsabilii de caz consemnează în fișa de monitorizare servicii, evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, pentru beneficiarii cuprinși în programe de integrare/reintegrare socială.

(5) Centrul multifuncțional promovează buna conviețuire a beneficiarilor și încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (curățenie, aprovizionare, prepararea hranei, etc.).

Personalul Centrului multifuncțional încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și elaborează un set de reguli interne, denumite Regulile casei. Acestea

sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale. Regulile casei sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, care trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții (socializare în spații comune, program de curățenie și spălat, prepararea hranei și servirea meselor, program de vizite, etc.).

(6) Centrul multifuncțional facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medici de familie, de medici specialiști din ambulatorii și spitale.

ART. 8 Funcții ale serviciului social

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou sunt următoarele:

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

- 1) găzduirea pe perioadă determinată a tinerilor care provin din sistemul de protecție a copilului, prin asigurarea de spații de locuit (camere de dormit, camere de zi, bucătării, băi, etc.), conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate;
- 2) asigură după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare și îngrijirea beneficiarilor;
- 3) asigură condițiile necesare pentru prepararea, păstrarea alimentelor, precum și servirea mesei;
- 4) asigură fiecărui beneficiar un mediu de viață sigur și confortabil;
- 5) asigură accesul beneficiarilor la spații igienico-sanitare adecvate;
- 6) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 7) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- 8) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 9) asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- 10) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 11) asigură un climat favorabil dezvoltării personalității tinerilor;
- 12) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 13) asigură intervenție de specialitate;
- 14) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- 15) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- 16) asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane semnificative/importante pentru tineri, exceptând restricțiile în acest sens;

Urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea/reintegrare socială și evoluția tânărului în cadrul serviciului social și formulează propuneri văzând completarea și modificare planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

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

- 1) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și

posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

- 2) sprijină beneficiarii să mențină relații cu rude și prieteni;
- 3) sprijină socializarea tinerilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 4) deschiderea către comunitate;
- 5) mediatizarea prin intermediul afișelor și pliantelor, articolelor mass-media, reportaje, etc.;
- 6) organizarea de activități cultural- artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
- 7) organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la activitățile/serviciile oferite;
- 8) 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) asigură accesul tinerilor la educație, informare, cultură;
- 3) promovează bună conviețuire a beneficiarilor;
- 4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;
- 5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;
- 6) asigură participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 7) implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

- 1) elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;
- 2) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;
- 3) asigură intervenție de specialitate;
- 4) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

- 1) resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate – Administrativ;
- 2) consultarea personalului unității și a beneficiarilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate.

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, funcționează cu un număr total de **7,5 (posturi propuse)** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 16 din 31 ianuarie 2025 din care:

A) posturi de conducere: - **0,375** fracțiune de normă

- Șef centru: - 0.25 fracțiune de normă

- Coordonator specialitate: - 0,125 fracțiune de normă

B) posturi de specialitate de îngrijire și asistență: - **6,125**

- Asistent social: - 0,25 fracțiune de normă

- Psiholog: - 0,25 fracțiune de normă
- Asistent medical: - 0,375 fracțiune de normă
- Logoped: - 0,25 fracțiune de normă
- Educator: - 2 posturi normă întreagă
- Infirmier: - 3 posturi normă întreagă

C) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

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

D) Voluntari -

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Personalul de specialitate reprezintă 81,66 %.

ART. 10 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- A) Șef centru;
- B) Coordonator 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 profesionale 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 Centrului multifuncțional.

1. (B) Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- (a) 1. Îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;
2. Îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
3. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
5. Orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.
- (b) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (c) 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.
- (d) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 11 – Personalul de specialitate în îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate din cadrul centrului rezidențial "Centrul multifuncțional Jibou" este:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263401);
- Asistent medical generalist (325901);
- Educator principal (234203);
- Logoped (226603);
- Infirmier (532103).

(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.

1.1. Asistent social - descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

2. Cunoaște și respectă prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului multifuncțional Jibou;
3. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
4. Elaborează propriul registru de riscuri;
5. Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la drepturile beneficiarilor;
6. Cunoașterea și respectarea codului deontologic al profesiei;
7. Colaborarea cu instituțiile statului și ONG-urile care pot contribui la integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
8. Completează cartea de imobil;
9. Gestionează arhiva cu dosarele beneficiarilor;
10. Întocmește toate situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. sau alte instituții conexe;
11. Urmărește respectarea contractului individual încheiat între centru și beneficiarii centrului;
12. Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

1.2. 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 aplică 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.

1.3. 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 igienico-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 evidența 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.

1.4. 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.

1.5. Educatorul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția tânărului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;
2. Asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și autocunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social, optimizarea relațiilor loc de muncă - tânăr - personal angajat;
3. Le insuflă 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;
4. Organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;
5. 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, procedeele și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenire BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvențe, prevenirea sarcinii nedorite etc.);
6. Oferă asistență psihopedagogică tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice etc.;
7. 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.
8. Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
9. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
10. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimulii în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor;
11. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
12. 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;
13. Realizează activități cu tinerii din centru în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și a integrării socio-profesionale.

1.6. Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor/tinerilor;
2. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
3. Comunică cu tinerii folosind forme de comunicare adecvate contextului;
4. Anunță șeful ierarhic (șeful complexului) 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/tinerilor 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 copiii/tinerii din CM;
12. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul grupeii;
13. Organizează plimbări/ieșiri cu copiii/tinerii;

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 dimineață șefului de centru;
23. Supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/diminează;
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. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este reprezentat de:

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul centrului rezidențial "Centrul multifuncțional" este:

- Inspector de specialitate (242203);
- Administrator (515104);
- Referent (432102);
- Șofer (832201);
- Muncitor calificat întreținere (721424).

1.1. 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 evidența 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.

1.2. 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;

1.3. Referentul 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 evidența 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 semnătură 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 conducerii 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 evidența de magazie cu cea contabilă;
27. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității;
28. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică conducerii centrului propunerile de aprovizionare;
29. Înștiințează în scris conducerea unității despre existența plusurilor sau minusurilor din stocul de marfă;

1.4. Soferul 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 asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
9. Răspunde și la alte solicitări din partea conducerii unității.

1.5. Muncitor calificat 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

Art. 13 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul rezidențial 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 țară și din străinătate;
 - e) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 Dispoziții finale

1. Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își desfășoară activitatea în
2. 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.
3. Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
4. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
5. Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
6. Personalul Centrului multifuncțional 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.
7. În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de

semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să 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.

8. Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
9. Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
10. 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 complex, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
11. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului multifuncțional 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.
12. 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.
13. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
14. 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.

În cadrul Centrului multifuncțional se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, psihopedagog, 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.

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 Reclamații.
- b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
- c. Șeful de complex 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.