

HOTĂRÂREA nr.79
din 28 mai 2025

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

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 16615 din 19.05.2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 12.000 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 Cehu-Silvaniei, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea anexa nr.6 din Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 106 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 Cehu-Silvaniei.

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

**Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr.79 din 28 mai 2025 privind actualizarea
Regulamentului de organizare și funcționare a
serviciului social Centrul multifuncțional din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Centrul Multifuncțional "
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei**

Art. 1 Definiție

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

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei", cod serviciu social **8790CRT-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000744 din 05.06.2014, deține licența de funcționare seria LF nr. 0012893 din 29.10.2024, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Crișan, nr. 60/A, județul Sălaj.

Art. 3 Scopul serviciului social

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

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

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului, în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 29 din 03.01.2019 privind aprobarea 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, Anexa nr. 3.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate, aprobat prin Ordinului nr. 29 din 03.01.2019, Anexa nr. 3.

(3) Serviciul social “Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 155 din 27.11.2015 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

24. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

25. primordialitatea responsabilității tinerilor cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

Categoriile de beneficiari:

- a) tineri care sunt sau urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare familială;
- b) tinerii instituționalizați care urmează o formă de învățământ;
- c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;
- c) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;
- d) tineri fără loc de muncă;
- e) tineri aflați în șomaj;
- f) familii de tineri aflate în dificultate, în care cel puțin unul dintre parteneri face parte din grupul țintă;
- g) tineri care au un loc de muncă, dar ale căror venituri nu le permit închirierea unei locuințe la prețul pieței;
- h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;
- i) tineri care nu au nici o calificare;
- j) tinerii care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool sau droguri;
- l) tinerii declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psiho-social.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

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

- cererea de admitere, semnată de tânăr, în original;
- referat privind propunerea de admitere în centru;
- dispoziția de admitere, emisă de către directorul executiv al DGASPC Sălaj sau hotărârea de plasament emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj/sentința civilă emisă de tribunal;
- cartea de identitate a tânărului și certificatul de naștere;
- contract de furnizare a serviciilor sociale, semnat de părți, în care sunt specificate- dacă este cazul și clauze referitoare la contribuția beneficiarului;
- documente completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului;
- documente care să ateste faptul că tânărul nu poate fi găzduit de propria familie sau nu are familie care să îi ofere spațiu de locuit;
- adeverință medicală, din care să reiasă că tânărul nu suferă de boli psihice, contagioase, etc;
- documente care atestă pregătirea școlară și profesională a tânărului;
- adeverință de la locul de muncă, dacă este cazul.

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.

b) Criterii de eligibilitate

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

Potențialul beneficiar va depune o cerere de admitere, iar în urma acestei solicitări echipa multidisciplinară a centrului va efectua un interviu cu tânărul pentru a stabili dacă acesta este eligibil

pentru a beneficia de serviciile centrului. Cererea va fi înaintată spre soluționare la DGASPC Sălaj.

c) Contractul privind acordarea serviciilor sociale

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

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

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

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

Suspendarea acordării serviciilor pe o perioadă determinată

Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

2. 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;
3. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
4. 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;
5. 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.).

Încetarea acordării serviciilor:

6. la cererea beneficiarului care are preservată 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.
7. 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 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.
8. 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.
9. 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 perioadă determinată etc.);
10. caz de deces al beneficiarului;

11. când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
12. 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;
13. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La ieșirea 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 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 cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registru 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.).

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul Centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. Centrul întocmește un registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate. Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

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

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;
4. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;
5. dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, hărțuiți sau exploatați;
7. dreptul de a face sugestii, sesizări sau reclamații, fără teamă de consecințe;
8. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
10. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. dreptul de beneficia de intimitate;
12. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
13. dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
15. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
21. dreptul la sănătate și la servicii de sănătate;
22. dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, familia, precum și alte persoane față de care tinerii au dezvoltat legături de atașament.

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

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

Art. 7 Activități și funcții

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. asigură găzduire pe perioadă determinată;
3. realizează evaluarea nevoilor beneficiarului;
4. stabilește perioada de rezidență, în funcție de nevoile identificate în urma evaluării;

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

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

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

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

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

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

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

7. recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

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

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei funcționează cu un număr de 16 angajați, din care 6 angajați cu normă întreagă și 10 angajați cu fracțiune de normă, totalizând 8,375 *norme*, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 16 din 30.01.2025, din care:

a) Personal de conducere:

șef complex/șef centru: fracțiune de normă 0,125
coordonator de specialitate: fracțiune de normă 0,125

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

psihopedagog: 2 posturi cu normă întreagă
educator cu studii superioare: 1 post cu normă întreagă
educator cu studii medii: 1 post cu normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

asistent medical: fracțiune de normă 0,5
infirmier: 2 posturi cu normă întreagă

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

asistent social: fracțiune de normă 0,25
psiholog: fracțiune de normă 0,25

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

inspector de specialitate: fracțiune de normă 0,125
referent: fracțiune de normă 0,375
șofer: fracțiune de normă 0,25
casier- magaziner: fracțiune de normă 0,125
muncitor calificat întreținere: fracțiune de normă 0,25

f) Voluntari: -

Personalul de specialitate reprezintă 86,57 % din totalul personalului.

Personalul administrativ reprezintă 13,43 %.

Art. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de: șef complex și coordonator de specialitate.

1. Atribuțiile șefului de complex:

- a) 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.;
- b) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- d) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- e) Colaborează cu coordonatorul de specialitate în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale,
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuțiile coordonatorului sunt:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul CM în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- Coordonatorul nominalizează o persoană de referință pentru fiecare copil;
- Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
- Coordonatorul are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
- Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
- Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
- Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
- În caz de abuz, are obligația de a semnală imediat DGASPC Sălaj;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
- Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
- Elaborează Planul anual de acțiune;
- Elaborează anual Raportul de activitate al CM;
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
- Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și

întocmirea documentației în acest sens;

- Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
- Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
- Supervizează activitatea personalului de specialitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

Art. 10 Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

psihopedagog (cor 263412)
educator specializat (cor 234202)
educator (cor 234202)
asistent social (cor 263501)
psiholog (cor 263401)
asistent medical (cor 325901)
infirmier (cor 532103)

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

Psihopedagogul (cor 263412) are următoarele atribuții /sarcini/responsabilități:

- Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
- În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator, cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta

situația fiecărui copil;

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Împreună cu educatorul specializat elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
- Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din casă;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu

- copilul/tânărul;
- Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
- Întocmește Raportul lunar de activitate;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
- La terminarea programului va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare-primire, în care vor fi consemnate toate problemele legate de copil/tânăr;
- Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
- În funcție de nevoile centrului/ serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/ responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de complex.

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

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

23. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: gătește, spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
24. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
25. Educatorul de serviciu va planifica beneficiarii, pentru a participa la pregătirea hranei. În zilele de luni până vineri, beneficiarii își prepară singuri cina, iar în zilele de sâmbătă, duminică și vacanțe școlare, își prepară toate mesele principale, sub stricta supraveghere a educatorului;
26. Însușește beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
27. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul tânărului;
28. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
29. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
30. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
31. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
32. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
33. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
34. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
36. Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor.

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

1. Derulează împreună cu beneficiarii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
2. Dezvoltă beneficiarilor deprinderi de autogospodărire;
3. Sprijină tinerii în activități de artă culinară/prepararea unor gustări;
4. Desfășoară activități de educație estetică;
5. Organizează și desfășoară activități de abilități practice, cusături, broderii, etc.;
6. Desfășoară activități complementare și suplimentare conform programei școlare;
7. Organizează și desfășoară acțiunea de curățenie generală, amenajare a spațiilor din cadrul centrului și spații exterioare;
8. Se preocupă de igiena beneficiarilor;
9. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai plăcut și util;
10. Participă la evenimentele organizate pentru beneficiari la școală, în comunitate.
11. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
12. Însușește beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
13. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
14. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
15. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
16. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;

17. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
18. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului.

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

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

Psihologul (cor 263401), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- 1.Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CM;
- 2.Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
- 3.Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
- 4.Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,

5. Colaborează cu ceilalți specialiști din CM pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
6. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
7. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
8. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
9. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
10. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
11. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din CM;
12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
13. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
14. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
15. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CM;
16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Asistentul medical (cor 325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a copilului/tânărului;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în centru;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare copil/tânăr;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază copilul/tânărul;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;
11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
13. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
14. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
15. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
16. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
17. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
18. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
19. 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).
20. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

21. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
22. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
23. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
24. Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
25. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
26. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
27. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
28. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
29. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a copiilor/tinerilor;
30. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;
31. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
32. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
33. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
34. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
35. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
37. În funcție de nevoile centrului, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
38. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
39. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
40. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea centrului, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice.

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

1. Sprijină/ghidează beneficiarii în vederea efectuării curățeniei și igienizării;
2. Sprijină beneficiarii în vederea păstrării și preparării alimentelor;
3. Monitorizează utilizarea mașinii de spălat, mașinii de gătit, etc. de către beneficiari;
4. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
5. Preia rufe curate de la spălătorie;
6. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a tinerilor, etc;
7. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul centrului;
8. în funcție de nevoile serviciului /centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități ,care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
10. Supraveghează atent beneficiarii;

11. Anunță șeful ierarhic despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
- 12.În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al beneficiarului;
13. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului;
14. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
15. La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- inspector de specialitate;
- casier-magaziner;
- referent;
- muncitor calificat de întreținere;
- șofer.

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare(ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
- 11.Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;

22. Întocmește balanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare;(Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificatie bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;.
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. se îngrijește de bună păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
2. primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
3. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
4. răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
5. răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
6. organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
7. se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
8. răspunde de bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
9. primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
10. primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
11. îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
12. să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- 13.la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
14. să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;

15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. Primește și înregistrează documente interne/externe
2. Asigură corespondența prin poștă
3. Tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii
4. Se ocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile beneficiarilor
5. Verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările

Atribuțiile muncitorului calificat de întreținere (cor 752201)

1. Desfășoară activități de întreținere și reparații curente;
2. Desfășoară activități specifice pentru întreținerea spațiilor exterioare, în funcție de sezon;
3. Desfășoară activități de întreținere a spațiilor verzi;
4. Se implică în activități cu caracter administrativ gospodărești, sprijină activitatea de depozitare, conservare a legumelor pentru perioada de iarnă;
5. Desfășoară activități gospodărești pentru buna funcționare a celor două Case de tip;
6. Va desfășura alte activități specifice, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj sau dispoziții ale Directorului executiv al DGASPC Sălaj;
7. Să coopereze cu angajatorul și lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri, pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
10. Va avea un comportament profesionist, nediscriminatoriu și transparent, va respecta constituția, legile țării și va acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile de lucru;
11. Asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;
12. Răspunde de informarea imediată despre eventualele probleme de ordin gospodăresc
13. Răspunde de toate echipamentele și uneltele din dotare;
14. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare realizării activităților specifice;
15. Respectă atribuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea 319/2006- legea securității și sănătății în muncă;
16. Respectă codul etic al instituției și normele de disciplină profesională.

Atribuții șofer (832201)

1. Asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
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 prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în

- consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. Asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
 8. Efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
 9. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

Art. 12 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția beneficiarilor, după caz;
 - b) bugetul Consiliului Județean Sălaj;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit , cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004 și de alte legi.
4. Beneficiarii serviciului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratul teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul serviciului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.