

HOTĂRÂREA nr.80

din 28 mai 2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 16616 din 19.05.2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.11.998 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 nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrului de primire în regim de urgență 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. 3 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

Regulament

De organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: ” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei”

Art. 1 Definiție:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciul social cu cazare” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin hotărârea Consiliul Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și responsabilități.
- (2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei”, **Cod** serviciu social **8790 CR – C-II** 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. 000090 din 20.07.2020*, sediul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, jud. Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul și misiunea serviciului social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” este asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată de timp.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului 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 cu modificările și completările ulterioare și a **Ordinului nr. 25 din 03.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, **ANEXA 2-** standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinului nr. 25 din 03.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din

sistemul de protecție specială, **ANEXA 2**- standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 7 din 30.01.2003, și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei din subordinea DGASPC Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrului de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

- A) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- B) Protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- C) Asigurarea protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- D) Deschiderea către comunitate;
- E) Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- F) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- G) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- H) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- I) Promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- J) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- K) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- L) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- M) Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- N) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- O) Primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de inserție socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- P) Colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Conform prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2, pct. 6: În determinarea *interesului superior al copilului* se au în vedere cel puțin următoarele:

- nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenența la o familie;
- opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- istoricul copilului, având în vedere, în mod special, situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;

capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale:

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt copii cu vârste cuprinse între 7 -18 ani (excepție făcând grupele de frați) aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau familia substitutivă;
- Centrul de primire în regim de urgență are o capacitate de **20 de locuri**. Pot fi beneficiari ai Centrului de primire în regim de urgență copiii ai căror părinți au domiciliul pe raza județului Sălaj.
- Admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

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

A) Acte necesare:

actele de identitate (certificatul de naștere sau CI) ale copilului în original;
actele de identitate ale părinților (copie);
decizia directorului executiv al DGASPC Sălaj privind măsura plasamentului în regim de urgență în centru;
fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate beneficiarului (adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
adeverință de școlarizare (adeverință de elev, caracterizare psihopedagogică);
sesizarea/cererea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;
referat privind propunerea măsurii de plasament în regim de urgență;
raport de vizită (după caz);
ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei copilului;
adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
documente privind evaluarea inițială;
documente privind evaluarea cazului de abuz, neglijare, exploatare (certificat medico-legal, acte medicale care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului);
planul de servicii;
proces verbal de preluare în Centrul de primire în regim de urgență.

B) Copiii sunt admiși în CPRU dacă serviciul poate răspunde nevoilor acestora și dacă nu a fost posibil plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist pregătit în acest sens, cu excepția situației în care copilul a fost expus abuzului, neglijării și exploatării pe perioada plasamentului în familia substitutivă.

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă, la asistent maternal profesionist, familie sau persoană și doar în lipsa acestor posibilități va propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență în centru.

În termen de 5 zile de la stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență de către directorul executiv al DGASPC Sălaj, se va sesiza instanța judecătorească pentru a se pronunța cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

(A) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență poate fi dispusă în următoarele situații:

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

(B) Acte necesare pentru ieșirea din Centrul de primire în regim de urgență:

1. cerere scrisă de reintegrare în familia naturală/familia lărgită;
2. referat de mutare într-un alt serviciu din cadrul DGASPC Sălaj, aprobat de către directorul DGASPC Sălaj;
3. sentință Civilă emisă de Tribunalul Sălaj;
4. dispoziția directorului executiv al DGASPC Sălaj privind plasamentul în regim de urgență se poate revoca în termen de 5 zile, în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență;
5. pregătirea ieșirii copilului din Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:
 - a. cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;
 - b. pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive.

Se oferă servicii concrete (consiliere parentală, consiliere psihologică și programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării) atunci când beneficiarul se reintegrează în familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” au următoarele drepturi:

1. de a fi informați ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitatea de beneficiari ai CPRU și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile, dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a i informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
24. de a li se respectarea drepturilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
25. de a beneficia de o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. de a beneficia de îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar în limitele stabilite de lege;
27. la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
28. de a beneficia de măsuri de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informală;
29. de a avea acces la servicii specializate de consiliere psihologică individuală, după caz;
30. de a avea acces la oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
31. acces la condiții de locuit de bună calitate și a spațiilor igienico - sanitare dotate cu echipament corespunzător nevoilor copiilor;
32. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
33. de a face sesizări sau reclamații și de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsurilor;
34. de a-și păstra identitatea și să păstreze legătura cu familia și alte persoane importante pentru ei;
35. de a li se garanta demnitatea, intimitatea și protejarea imaginii lor publice.

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

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor copilului, Ghidul copiilor și regimul zilnic;
2. să cunoască, în funcție de gradul său de maturitate, conținutul fișelor de evaluare și planului individualizat de protecție;
3. să cunoască și să respecte regulile de comportament acceptate în centru și consecințele în cazul nerespectării acestora;
4. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii;
5. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cel de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
6. să participe la activitățile de consiliere psihologică, socială, activitățile educative, întâlnirile de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitate;
7. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în unitatea de protecție;
8. să participe activ la viața cotidiană din centru;
9. să participe la activitățile de educație nonformală și informală;
10. să respecte personalul centrului și copiii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare, jignirile, amenințările, etc;

11. să aibă o ținută decentă;
12. să nu consume alcool, substanțe interzise, tutun în incinta centrului sau în afara lui;
13. să cunoască și să respecte, în funcție de gradul de maturitate, procedurile referitoare la siguranță și securitate;
14. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
15. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială și medicală;
16. să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală;
17. să nu introducă în centru tutun, băuturi alcoolice, substanțe interzise, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate.
18. să cunoască regulile de utilizare a telefonului mobil (să nu utilizeze telefonul mobil pe timpul nopții și în timpul programului de meditație);
19. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
20. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul centrului, în situațiile de încălcare a regulamentului;

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

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

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

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

1. Distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. Informarea comunității cu privire la drepturile copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a situațiilor de abuz;
3. Întocmirea rapoartelor de activitate;
4. Organizarea unor conferințe, transmiterea informațiilor prin mijloace electronice, mass media etc;
5. Organizarea unor întâlniri cu beneficiarii centrului, precum și cu reprezentanți ai unor instituții din comunitate, în vederea informării acestora cu privire la activitatea serviciului;

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. Activități de informare privind promovarea drepturilor copilului;
2. Informarea comunității cu privire la modalitățile de accesare a serviciilor sociale;
3. Organizarea unor evenimente cum ar fi “Ziua PORȚILOR DESCHISE”, acțiuni la nivel local și județean în vederea promovării unei imagini pozitive și diseminarea informațiilor referitoare la respectarea drepturilor copilului;
4. Participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități organizate de Clubul copiilor, precum și de alte instituții (ex. Biserică, Primărie, etc);
5. Invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în centru, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate.
7. recrutarea /angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționare a serviciului;
2. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților,
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” funcționează cu un număr de 18 angajați, din care 9 posturi cu norma întreaga și 9 posturi cu fracțiune de normă, totalizând 11,5 norme, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Nr. 16/30.01.2025 din care:

- A) Posturi de conducere:
- Șef complex - fracțiune de normă 0,125
 - Coordonator de specialitate – fracțiune de normă 0,125
- B) Posturi de specialitate de îngrijire și asistență:
- Asistent social – fracțiune de normă 0,5
 - Psiholog – fracțiune de normă 0,5
 - Educator – 2 posturi norma întreagă
- C) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:
- Asistent medical – 1 post normă întreagă

- Infirmier – 6 posturi cu normă întreagă

C) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire:

- administrator: fracțiune de normă 0,5
- inspector de specialitate: fracțiune de normă 0,25
- casier-magaziner: fracțiune de normă 0,125
- muncitor calificat focist I : fracțiune de normă 0,25
- muncitor calificat întreținere: fracțiune de normă 0,125

D) Voluntari: -

Personalul de specialitate reprezintă 89, 13%

Personalul administrativ reprezintă 10, 89 %

Art.9 Personalul de conducere

Personalul de conducere:

- Șef complex;
- Coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile șefului de complex:

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 instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
6. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10. Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
12. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
13. Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;

14. Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonatorul de specialitate are următoarele responsabilități:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
2. Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
3. Coordonatorul nominalizează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar;
4. Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
5. 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;
6. Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
7. Elaborează Planul de îmbunătățire a mediului ambiant;
8. Elaborează Proiectul instituțional;
9. Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
10. Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
11. În caz de abuz, are obligația de a semnală imediat DGASPC Sălaj;
12. Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
13. 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;
14. Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
15. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
16. Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
17. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
18. Elaborează Planul anual de acțiune;
19. Elaborează anual Raportul de activitate al CPRU;
20. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
21. Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
22. Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
23. Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
24. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
25. Supervizează activitatea personalului de specialitate;
26. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de

învățămint superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul „Centrului de primire în regim de urgență”, este:

Asistent social (263501);
Psiholog (263411);
Educator (234203);
Infirmier (532103);
Asistent medical generalist (325901);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii 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.

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

1. Realizează evaluarea socială a copiilor;
2. În termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență, asistentul social sub coordonarea managerului de caz efectuează evaluarea detaliată (comprehensivă) a copilului și înaintează raportul asupra anchetei psiho-sociale, care va cuprinde propuneri/recomandări pentru: reintegrare familială, plasament în familia extinsă, la asistent maternal profesionist, într-un centru de plasament. Raportul va fi înaintat D.G.A.S.P.C Sălaj, urmând ca direcția să sesizeze instanța de judecată.
3. Identifică și evaluează nevoile beneficiarilor;
4. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează contactele cu familia și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
6. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
7. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
8. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
9. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
10. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
11. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
12. Ține evidența telefoanelor, vizitelor primite de copil;

13. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, educatorul, asistentul medical și infirmiera;
14. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi speciale (CES);
15. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și cu alte persoane importante sau apropiate, dacă nu există restricții în acest sens;
16. Stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
17. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
18. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu copilul;
19. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor;
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice;
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
22. Respectă principiile care stau la baza activității CPRU și regulile deontologice;
23. Militează la promovarea imaginii de asistentă socială precum și a prestigiului instituției;
24. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii CPRU;
25. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
26. Întocmește Raportul lunar de activitate;
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;
28. Realizează activități pentru educația informală și non-formală a copiilor, conform nevoilor identificate, în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora;
29. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
30. Împreună cu ceilalți specialiști, realizează evaluarea trimestrială a evoluției beneficiarilor;
31. Reevaluează periodic situația socio-materială a familiei copilului;
32. Consiliază copilul și familia în vederea pregătirii reintegrării în familie;
33. Împreună cu ceilalți specialiști, întocmește dosarul pentru încadrarea copilului în grad de handicap, CES, etc;
34. Respectă și aplică prevederile legii 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile legii 273/2004, republicată, privind regimul juridic al adopției, ordinul 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ANEXA 2- standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Psihologul (cor 263411), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CPRU;
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. Realizează terapii de specialitate cu beneficiarii, conform nevoilor acestora;
5. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
6. Colaborează cu ceilalți specialiști din CPRU pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
7. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
8. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și

- programele de instruire a beneficiarilor,
9. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
 10. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
 11. Îndrumă activitatea educatorilor și infirmierilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 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 CPRU;
 16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
 17. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 18. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Educator (cor 234203), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. 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;
3. Întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din CPRU;
5. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
6. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști în PIP (plan individualizat de protecție);
7. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
8. Elaborează și implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil;
9. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
10. Desfășoară activități de îngrijire și stimulare psihomotrică în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
11. Realizează educația non-formală și informală a beneficiarilor;
12. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
13. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale și aptitudinilor de învățare;
14. Înregistrează progresul realizat de beneficiari ;
15. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
16. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști;
17. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
18. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare pe ture în vederea asigurării continuității serviciului 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 prevederilor legale;
20. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, etc;
21. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);

22. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
23. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
24. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
25. Organizează plimbări și ieșiri cu copiii;
26. Organizează activități și mese festive cu diferite ocazii (ziua copilului, sărbători religioase, etc).
27. Organizează activități de recreere și socializare pentru copii, aceste activități contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
28. Însușește copiii în tabere și excursii organizate;
29. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice.
30. 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;
31. Organizează activități de recreere și socializare pentru copii, aceste activități contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
32. Predă banii de nevoi personale, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea lor;
33. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare, după caz;
34. Întocmește regimul zilnic al copiilor din grupă, respectând particularitățile și categoria de vârstă a copiilor;
35. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
36. Participă la întâlniri ale echipei multidisciplinare;
37. Dezvoltă copiilor deprinderi de autogospodărire;
38. Se preocupă de igiena copiilor;
39. Întocmește Raportul lunar de activitate;
40. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;

Infirmer (cor 532103), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

Planifică activitatea de îngrijire a copiilor din grupa sa:

1. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
2. Efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă;
3. Execută zilnic dezinfectarea mobilierului, jucăriilor etc;
4. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii;
5. Se preocupă de igiena copiilor- baia copiilor;
6. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;
7. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
8. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
9. Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate la CPRU;
10. Pregătește copilul pentru alimentație ;
11. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului(nonverbal, mimico gestual, verbal)
12. Însușește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale,
13. Anunță șeful ierarhic(șeful de complex)despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
14. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului ;
15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
17. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;

18. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
19. La terminarea programului de lucru 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 copii;
20. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a copiilor etc;
21. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluarea, cursuri de pregătire / perfecționare) ;
22. În funcție de nevoile serviciului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior,
23. 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;
24. 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;
25. 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 medical (cor 325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a copilului;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CPRU;
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;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
11. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
12. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
13. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
14. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
15. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
16. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
17. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
18. 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).
19. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
20. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.

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

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

inspector de specialitate;
administrator;
casier-magaziner;
muncitor fochist;
muncitor calificat întreținere

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, clasificare 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 foi 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 administratorului (431203)

1. Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
2. Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (bucătărese, spălătorese, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
3. Întocmește zilnic prezența copiilor,
4. Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
5. În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
7. Menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
8. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
9. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
10. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
11. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
12. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
13. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

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.

Atribuții muncitor fochist (818208)

1. desfășoară activități de întreținere și exploatare a centralei termice,
2. întocmește procesele verbale de predare – primire a punctului de lucru și consemnează evenimentele deosebite intervenite în funcționarea centralei termice,
3. desfășoară activități specifice reviziilor tehnice periodice,
4. efectuează curățenia la locul de muncă și unitate, în exterior,
5. completează registrele de evidență a reparațiilor și intervențiilor,
6. efectuează toate operațiile necesare pornirii cazanului și respectă procedurile conform instrucțiunilor de exploatare a centralei termice,
7. asigură permanența la locul de muncă.

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 CPRU;
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.

Art. 12 – (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- A) Bugetul Consiliului Județean Sălaj
- B) Bugetul de stat;
- C) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- D) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- E) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul de primire în regim de urgență 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 procedurilor de lucru.
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 centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
11. Personalul CPRU – educatorii și infirmierele asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica) ;
12. Șeful de complex împreună cu coordonatorul de specialitate deservește Centrul de primire în regim de urgență.