

HOTĂRÂREA nr.83

din 28 mai 2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Casa de tip familial nr.1 din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 16619 din 19.05.2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.11.996 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.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 Casa de tip familial nr.1 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.1 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
"Casa de tip familial nr. 1 Cehu-Silvaniei"

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciul social cu cazare **"Casa de tip familial nr. 1 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 admitere, serviciile oferite, drepturi și responsabilități.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații casei, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali și vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1 Cehu-Silvaniei", Cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, *deține licența de funcționare seria LF nr. 0000153 din 08.11.2024*,, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Crișan, nr. 60, jud. Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial nr. 1 Cehu-Silvaniei" este asigurarea accesului copiilor separați temporar sau definitiv de părinți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, 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. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială**, respectiv **Anexa nr. 1** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

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

(3) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 120 din 21.12.2004 și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială

și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1 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 "Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

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

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai CTF și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de tip familial nr. 1 sunt următoarele:

a) **Acte necesare:**

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de plasament pentru copil la Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei;
- certificatul de naștere al copilului/ tânărului(original) și, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- cererea/sesizarea privind stabilirea măsurii de plasament;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de plasament, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a copilului/tânărului(adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- raport asupra anchetei psihosociale;
- raport de vizită(după caz);
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- adeverințe medicale/ alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei beneficiarului;
- documente care atestă situația școlară a copilului/ tânărului(adeverință de elev, copie foaie matricolă, caracterizare psihopedagogică).

După momentul admiterii copilului în Casa de tip familial nr. 1, dosarul acestuia trebuie să mai conțină următoarele documente:

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

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

b) **Admiterea** beneficiarului în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la acest serviciu.

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

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în următoarele situații:

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

sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu măsura plasamentului; în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la Casa de tip familial nr. 1 se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial. Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei este anexă la ROF.

Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei are o capacitate de 12 locuri.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani.

Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

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

d) *Contribuția părinților:*

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau sentinței civile emisă de către Instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din casa de tip familial.

Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casă, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din casa de tip familial poate fi dispusă în următoarele situații:

copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;

copilul va fi plasat la rude;

pentru copil se instituie tutela;

a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea

copilului;
copilul este plasat la o familie sau persoană;
copilul este încredințat în vederea adopției;
nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
copilul a decedat;
la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție specială(plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de un angajat al CTF).

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

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai casei de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul Casei de tip familial și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic(exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul Casei de tip familial;
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 Casa de tip familial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi , în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei” au următoarele **obligatii**:

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

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social ”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;

4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico - sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. consiliere socială;
14. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
15. terapie ocupațională;
16. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament ;
17. reintegrare familială și comunitară;
18. 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. organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea bugetului anual pentru 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 "Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" funcționează cu un număr de 20 angajați, din care 7 personal cu normă întreagă și 13 personal fracțiuni de normă, totalizând 9,75 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 îngrijire de bază și educație nonformală și informală,

- psihopedagog: 1 post normă întreagă
- educator studii superioare (educator specializat): 2 posturi normă întreagă
- educator studii medii: 1 post normă întreagă

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății / recuperare:

- asistent medical: fracțiune de normă 0,5
- infirmier: 3 posturi normă întreagă

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

- asistent social: fracțiune de normă 0,125
- psiholog: fracțiune de normă 0,125

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

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

f) Voluntari: –

Personalul de specialitate reprezintă 82,05 %.

Personalul administrativ reprezintă 17,95 %.

Art.9 Personalul de conducere

1. 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 promovare a imaginii CTF(Casei de tip familial) 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.

2. Atribuțiile coordonatorului sunt:

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 CTF în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
3. Coordonatorul nominalizează o persoană de referință pentru fiecare copil;
4. Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
5. 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;
6. Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
7. Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
8. Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de

sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;

9. În caz de abuz, are obligația de a semnala imediat DGASPC Sălaj;
10. Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
11. 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;
12. Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
13. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
14. Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
15. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
16. Elaborează Planul anual de acțiune;
17. Elaborează anual Raportul de activitate al CTF;
18. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
19. Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
20. Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
21. Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
22. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
23. Supervizează activitatea personalului de specialitate;
24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei este:

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

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii CTF 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. Identifică și evaluează nevoile copiilor/ tinerilor;
2. Realizează evaluarea socială a copiilor/ tinerilor;
3. 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);
4. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
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/tânăr;
13. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
14. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, psihopedagogul, educatorul, medicul și asistentul medical;
15. Împreună cu managerul de caz, face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi special (CES);
16. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.
17. Împreună cu managerul de caz, stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
18. Asigură monitorizarea situației copilului pentru o perioadă de 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție;
19. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
20. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în munca cu copilul;
21. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor ;
22. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice.
23. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
24. Respectă principiile care stau la baza activității CTF și regulile deontologice.
25. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției.
26. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CTF.
27. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului,
28. Realizează activități de consiliere vocațională și orientare școlară a beneficiarilor;
29. Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
30. Contribuie la dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
31. Consolidarea relației afective copil-familie;
32. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
33. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrări socio-familiale a copilului;
34. Consiliază și pregătește copilul/tânărul pentru ieșirea din CTF;
35. Consiliază și pregătește familia copilului pentru asumarea responsabilităților față de copil – pregătire pentru reintegrarea copilului în familie;
36. Evaluează/revaluează situația socio-materială a familiei copilului;
37. Consilierea familiei/rudelor asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi posibilă revenirea copilului în familie;

38. Consilierea și pregătirea copiilor/tinerilor pentru reintegrarea în familie și/sau integrarea socio-profesională;
39. Facilitează înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ (obligatoriu);
40. Întocmește referatul pentru acordarea indemnizației acordate la ieșirea din sistemul de protecție a copilului, precum și a alocației capitalizate, conform legislației în vigoare;
41. Oferă sprijin beneficiarilor în vederea identificării unui loc de muncă, unei locuințe;
42. În funcție de nevoile /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 CTF;
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 CTF 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 CTF;
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 CTF;
16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Psihopedagogul (cor 263412), 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. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
4. 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;
5. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

6. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
7. 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;
8. Împreună cu educatorul specializat elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
9. 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;
10. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CTF pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
11. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
12. 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;
13. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
14. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CTF, la elaborarea Programului trimestrial de recreere și socializare și Programului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
16. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din casă și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP;
17. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
22. Aduce la cunoștința conducerii CTF orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din casă;
23. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
24. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;

25. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
26. 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,
27. Întocmește Raportul lunar de activitate;
28. 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;
29. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
30. 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 copil/tânăr;
31. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din CTF, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
32. În funcție de nevoile serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/ responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de complex.

Educatorul specializat (cor 234202) 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. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din CTF;
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. 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;
9. 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;
10. Realizează monitorizarea evoluției școlare a beneficiarilor;
11. Împreună cu psihopedagogul elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
12. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
13. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CTF pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
14. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
15. Întocmește regimul zilnic al copiilor din CTF, respectând particularitățile și categoria de vârstă a copiilor;
16. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
17. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;

18. Întocmește rapoarte de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare a beneficiarului cu familia;
19. Întocmește Raportul lunar de activitate;
20. Întocmește fișa de monitorizare lunară a beneficiarului la activitate;
21. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
22. 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;
23. Întocmește săptămânal planificarea activităților educative și a celor de ordin administrativ;
24. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
25. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
26. Pregătește copilul pentru activitatea școlară;
27. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
28. Îndrumă studiul individual al copiilor;
29. Se preocupă în permanență de ținuta copiilor;
30. Formează deprinderi de igienă personală și colectivă, îndrumă, supraveghează programul de igienă dimineața și seara, spălătul dinților, pieptănatul, spălătul pe mâini și față;
31. Însoteste copiii mici la grădiniță/școală și îi așteaptă la sfârșitul programului pentru evitarea accidentelor;
32. La sfârșitul programului predă copii pe baza unui proces verbal în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
33. Învoiește copii pe baza biletului de voie în oraș;
34. Sprijină copiii/tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
35. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
36. Sprijină activitatea din cadrul atelierului de creație în vederea înfrumusețării spațiilor sau a organizării expozițiilor tematice;
37. Însoteste copiii în taberele școlare, excursii organizate de CTF sau parteneri.
38. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul copilului;
39. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
40. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
41. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
42. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
43. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
44. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul;
45. 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,
46. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la CTF, conform legislației aplicabile serviciului.
47. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

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

1. Derulează împreună cu copiii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
2. Dezvoltă copiilor 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 CTF și spații exterioare;
8. Se preocupă de igiena copiilor- baia copiilor;
9. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;
10. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
11. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al copiilor într-un mod cât mai plăcut și util;
12. Participă la serbările copiilor și la evenimentele organizate la școală, în comunitate;
13. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
14. Însotăște copiii în taberele școlare, excursii organizate de CTF sau parteneri;
15. Însotăște copiii mici la grădiniță/școală și îi așteaptă la sfârșitul programului pentru evitarea accidentelor;
16. 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;
17. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
18. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
19. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea copilului;
20. 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;
21. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la CTF, conform legislației aplicabile serviciului.

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 CTF;
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 CTF;
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 CTF, 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 CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Infirmier (532103) are următoarele responsabilități:

1. Planifică activitatea de îngrijire a copiilor din CTF;
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 rufele murdare;
8. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
9. Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate la CTF;
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 copil/tânăr;
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;

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire**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, defalcăt 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 recepție 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 ordine 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;
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. Editează comenzile și recepțiile la gestiunea de alimente;
2. Întocmește și editează meniul săptămânal, conform legislației în vigoare;
3. Face parte din comisia de recepție;
4. Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege, dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic și corespund conform contractelor;
5. Efectuează intrările pe produse, pe cod cpv, pe furnizori, pe conturi, pe buget, capitol și articol bugetar;
6. Efectuează ieșirile pe produse, pe conturi, pe buget, pe capitol, pe articol, pe beneficiari sau grup de beneficiari;
7. Ține evidența centralizatoare a prezenței și mișcării beneficiarilor conform situației lunare pe servicii, vârste a beneficiarilor;
8. Ține evidența cu privire la centralizarea efectivului de copii și consumul efectiv conform prezenței și a listelor zilnice de alimente pe servicii;
9. Ține evidența centralizatorului lunar privind intrările de medicamente compensate și a rețetelor de plată confruntând cu situația lunară din evidența operativă fișa contului pe furnizor;
10. Îndosariază documentele cu care lucrează;
11. Răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei unității, responsabil cu arhiva;
12. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la compartimentele centrului pentru păstrarea în arhivă;

13. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
14. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
15. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
16. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
17. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;
18. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul unității;
19. Comportamentul, comunicarea, atât cu personalul, cât și cu beneficiarii, trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect, limbaj civilizat;
20. Îndeplinește și atribuțiile de casier conform legislației în vigoare, respectă procedurile;
21. Folosește la maximum timpul de lucru zilnic executând activitățile trasate;
22. Respectă și cunoaște Standardele în vigoare/ Manualul de proceduri al unității, în activitatea pe care o îndeplinește;
23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, sub rezerva legalității lor;
24. Respectă ROF și ROI al complexului;
25. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
26. Are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează sau cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu.

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. __

Atribuțiile muncitorului calificat 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 CTF;
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 Finanțarea Casei de tip familial

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

Art. 13 Dispoziții finale

1. Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul CTF este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor de lucru;
 1. Beneficiarii nu pot presta în cadrul Case de tip familial activități care să fie salarizate;
 2. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
 3. Beneficiarii Casei de tip familial au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
 4. Personalul Casei de tip familial, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
 5. 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.

6. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
7. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
8. Personalul Casei de tip familial va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
9. Personalul CTF- psihopedagog, educatori și infirmiere asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica);
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. Șeful complexului și coordonatorul de specialitate deservește Casa de tip familial;
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.