

HOTĂRÂREA nr.86
din 28 mai 2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 16623 din 19.05.2025 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.12003 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 organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi 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 Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă 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 Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.31 din 28.03.2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă.

Art.3. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.31 din 28.03.2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, rămân neschimbate.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5. 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
”Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor
de Viață Independentă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei”

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și responsabilități, etc.

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

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei”, **Cod** serviciu social **8891CZ-C-VI**, 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 licență de funcționare, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, jud. Sălaj. Serviciul social are o capacitate de 25 de locuri.

Art. 3 – Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei” este facilitarea accesului beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, pe perioada menținerii măsurii de protecție specială, pe timpul zilei, la activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

(2) ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 31 din 28.03.2024, fără personalitate juridică, și funcționează 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 **Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (CZDDVI)** 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției persoanei beneficiare împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor beneficiare 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 de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei beneficiare, 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” sunt: copiii și tinerii care au stabilită, în condițiile legii, o măsură de protecție specială în cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei.

Capacitatea serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este de 25 locuri.

Admiterea beneficiarilor în "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de către directorul executiv al DGASPC Sălaj și cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare

parte. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care se încheie contracte de furnizare servicii, personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului. Procedura de admitere este anexă la ROF, este aprobată prin dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului.

Contractul de furnizare servicii nu se întocmește în situația în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a reprezentantului legal. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Educatorul din cadrul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.

După admiterea în centrul de zi, copiii/tinerii sunt familiarizați cu misiunea acestuia, serviciile disponibile, precum și cu drepturile și obligațiile lor pe durata șederii în cadrul acestuia.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: Pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de serviciile centrului de zi, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:

1. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, în copie;
2. Dispoziția de admitere în cadrul centrului;
3. Contractul de furnizare servicii, în original;
4. Dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:

- Fișa de evaluare/reevaluare și /sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- Fișe de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului, după încetarea serviciilor. Acestea sunt disponibile la sediul centrului.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele se pune la dispoziția acestuia/acestora, după încetarea raporturilor contractuale.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Instituțiile și organisme de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Încetarea serviciilor:

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se realizează prin dispoziție emisă de către directorul executiv al DGASPC Sălaj.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor.

Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Serviciul social "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul de zi încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru, se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- c) la recomandarea centrului de zi care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar, (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată, etc.);
- d) caz de deces al beneficiarului;
- e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă participarea acestuia la diferite activități din centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor. Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

Drepturi

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei au următoarele **drepturi**:

- 1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- 2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- 3.de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- 4.de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- 5.de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
- 6.de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- 7.de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- 8.de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- 9.de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
- 10.de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- 11.de beneficia de intimitate;
- 12.de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- 13.de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- 14.de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- 15.de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- 16.de a practica cultul religios dorit;
- 17.de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- 18.de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- 19.de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- 20.de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

Obligații

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei" au următoarele **obligații**:

- 1.să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- 2.să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
- 3.să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
- 4.să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 5.să participe activ, conform programului stabilit, la activitățile din cadrul serviciului și să nu părăsească centrul fără permisiunea personalului;
- 6.să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
- 7.să nu fumeze în incinta centrului;
- 8.să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în incinta centrului;
- 9.să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
- 10.să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- 11.să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
- 12.să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul centrului sau cu ceilalți beneficiari;
- 13.să nu adreseze jigniri, injurii sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
- 14.să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
- 15.să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- 16.să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
- 17.să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
- 18.să aibă o ținută decentă;

- 19.să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul centrului, în situațiile de încălcare a regulamentului;
- 20.să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă 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 persoana beneficiară;
- 2.asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- 3.asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 4.evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale copilului /tânărului;
- 5.elaborarea și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție și planurilor de intervenție specifică;
- 6.asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- 7.asigură un climat favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- 8.asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. asigură intervenție de specialitate;
- 10.suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 11.terapie ocupațională;
- 12.socializare și petrecerea timpului liber;
- 13.orientare vocațională;
- 14.consiliere psihosocială și suport emoțional;
- 15.informare.

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

- 1.distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
- 2.organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
- 3.publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
- 4.organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
- 5.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.sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a serviciului;
- 2.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
- 3.încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea serviciului;
- 4.sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
- 5.dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizare de activități;
- 6.promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local.

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

- 1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a activităților/serviciilor;

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

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționarea serviciului;
2. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică și propune achiziționarea bunurilor materiale necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează și 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

Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei funcționează cu un număr de 9 angajați, din care 2 angajați cu normă întreagă și 7 angajați cu fracțiune de normă, totalizând 3 *norme*, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 16 din 30.01.2025, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: fracțiune de normă 0,125
- coordonator de specialitate: fracțiune de normă 0,125

b) Posturi pentru îngrijirea sănătății / recuperare:

- asistent medical: fracțiune de normă 0,125

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

- asistent social: fracțiune de normă 0,125
- psiholog: fracțiune de normă 0,125
- instructor de ergoterapie: 2 posturi cu normă întreagă

d) Posturi administrativ, de întreținere și pază

- muncitor calificat fochist I: fracțiune de normă 0,125
- muncitor calificat fochist II: fracțiune de normă 0,25

e) Voluntari: -

Art. 9 Personalul de conducere

1. Atribuțiile șefului de centru:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul CZDDVI 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.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CZDDVI în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- 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;
- Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;
- Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuțiile coordonatorului de specialitate sunt:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul CZDDVI în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PPI;
- Coordonatorul are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
- Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
- Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
- Informează lunar șeful de centru/furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
- În caz de abuz, are obligația de a semnala imediat șeful CSS Cehu – Silvaniei sau, după caz, DGASPC Sălaj;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;

- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
- Elaborează Planul anual de acțiune;
- Elaborează lunar / anual Raportul de activitate al CZDDVI;
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
- Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
- Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
- Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
- Supervizează activitatea personalului de specialitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul CZDDVI Cehu Silvaniei este:

- asistent social (263501)
- psiholog (263401)
- asistent medical (325901)
- instructor ergoterapie (223003)

(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 CZDDVI 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.Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al ”Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- 2.Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile beneficiarilor;
- 3.Cunoaște și respectă codul deontologic al profesiei;
- 4.Completează registrul privind evidența beneficiarilor serviciului;
- 5.Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- 6.Întocmește toate situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. Sălaj sau alte instituții conexe;
- 7.Urmărește respectarea contractului individual încheiat între centru și beneficiarii centrului;
- 8.Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale;
- 9.Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea situației beneficiarilor și la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- 10.Colaborează și lucrează împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- 11.Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

12. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu beneficiarul;
13. Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
14. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
15. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
16. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a beneficiarului;
17. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
18. Respectă principiile care stau la baza activității centrului de zi și regulile deontologice;
19. Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
20. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii centrului;
21. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
22. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.

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

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor;
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 centru 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 individuală pentru fiecare beneficiar;
11. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din centru;
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 Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CZDDVI, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice.

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

1. Împreună cu medicul de familie, realizează evaluarea medicală a copilului/tânărului;
2. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
3. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora;
4. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
5. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare copil/tânăr;

6. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază copilul/tânărul;
7. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
8. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;
9. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
10. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
11. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic;
12. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul de familie, stabilește modul de intervenție;
13. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale;
14. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
15. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP;
16. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență;
17. 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);
18. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
19. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc;
20. Acordă servicii medicale nediscriminatorii;
21. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor (conform contractului de confidențialitate);
22. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
23. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos;
24. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;
25. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a copiilor/tinerilor;
26. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CZDDVI;
27. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
28. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
29. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
30. 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;
31. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
32. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare);
33. În funcție de nevoile CZDDVI, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
34. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
35. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
36. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CZDDVI, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice.

Instructorul de ergoterapie (cor 223003) are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Întocmește orarul cu grupele de copii ținând cont de nivelul de pregătire al acestora;

2. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în cadrul atelierului;
3. Participă, împreună cu membrii echipei pluridisciplinare, la evaluarea/reevaluarea situației beneficiarilor, la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție;
4. Întocmește fișe de evaluare/ reevaluare pentru fiecare beneficiar și alte documente prevăzute de standardul aplicabil serviciului;
5. Întocmește planificarea anuală, proiectează activități noi ținând cont de nevoile de dezvoltare profesională;
6. Formează deprinderi practice și dezvoltă motivație pozitivă față de muncă, față de profesie, pregătește tânărul pentru viața independentă;
7. Instruiește beneficiarii privind normele de securitate în muncă, despre utilizarea corectă a mijloacelor de lucru (mașina de găurit multifuncțională, dălți, ciocan, traforaj, călcător , mașina de cusut, mașina de brodat, mașina de surfilat etc);
8. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
9. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității în cadrul atelierului;
10. Întocmește la fiecare sfârșit de an școlar raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul atelierului;
11. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de centru;
12. Organizează expoziții cu produsele activității copiilor;
13. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
14. Desfășoară activități de reparații a bunurilor din unitate și cele aparținând copiilor;
15. Confecționează mobilier, rame, diferite ornamente și alte lucruri utile unității și beneficiarilor;
16. Se preocupă în permanență pentru dezvoltarea activității în cadrul atelierului și implicit atingerea obiectivului final – facilitarea integrării socioprofesionale a tinerilor;
17. Răspunde de întreținerea spațiului destinat atelierului, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
18. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
19. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
20. Răspunde de securitatea beneficiarilor, nu lasă copii fără supraveghere pe durata serviciului;
21. Va desfășura alte activități specifice, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj sau dispoziții ale directorului executiv al DGASPC Sălaj;
22. Cooperează 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;
23. Cooperează, 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;
24. 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;
25. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
26. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CZDDVI, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social și este reprezentat de: muncitor calificat fochist

Atribuții muncitor 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.

Art.12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- 2.Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.
- 3.Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare 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.Eventimentele 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.Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
- 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.