

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.68
din 29 mai 2026

privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social “Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă” - COD 8790 CR-D-IV, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Consiliul județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 7742 din 20.05.2026 al Președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- Raportul de specialitate nr. 13.218 din 19.05.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social “Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă” - COD 8790 CR-D-IV, cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social “Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.68 din 29 mai 2026 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social “Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă” - COD 8790 CR-D-IV, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social “Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă” - COD 8790 CR-D-IV, cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile conform Ordinului nr. 507/27 aprilie 2026.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Sălaj, si are sediul în localitatea Simleu Silvaniei. Str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** este de a răspunde nevoilor identificate ale beneficiarilor prin acordarea de servicii sociale specializate, ținând cont de complexitatea situației de dificultate și de gradul de risc social, pe perioadă determinată stabilita în baza PIVIIC. Sprijinul este flexibil si adaptat, iar dimensiunea si durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciile sociale specializate acordate în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** sunt încadrate la codul 8790 CR-D-IV din Nomenclatorul de Asistență socială, respectiv:

- informare;
- evaluare;
- planificarea activității;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare si activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- cazare si alimentație;
- terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională.

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă funcționează cu un număr aprobat de 10 locuri, conform Ordinului 507/2026.

Din **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** fac parte persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare, sau în risc de reinstituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad în termen de valabilitate și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistate oferite de CPVI.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice 487/2002, Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr _____, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** 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 împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- p) colaborarea Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă /unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) serviciile sociale oferite în CPVI sunt concepute pentru a răspunde diferențiat nevoilor de locuire, suport psihosocial și integrare comunitară prin intervenții adaptate nivelului de autonomie și complexității sprijinului necesar;
- r) aceste servicii promovează menținerea demnității, dezvoltarea abilităților de viață independentă și participarea activă în comunitate, oferind un cadru flexibil de intervenție centrat pe persoană și orientat spre creșterea gradului de autonomie și a calității vieții.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** pot fi:

- persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** prin prezentul regulament, fiind următoarele:

(a) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: adulți cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, de pe raza județului Sălaj, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psihosocială, dezvoltarea funcțională și creșterea autonomiei cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

(b) Admiterea în cadrul Centrului de pregătire pentru viața independentă se realizează dacă serviciul are locuri disponibile, pe baza unui dosar personal, care conține următoarele acte:

- Cerere de solicitare LACVI - CPVI (*locuire asistată în comunitate pentru viață independentă*);

- dispoziția de acordare LACVI – CPVI (*locuire asistată în comunitate pentru viață independentă*);

- documente de identitate ale beneficiarului;

- documente de identitate a reprezentatului legal, după caz;

- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

- documentul care atestă măsura de protecție;

- notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz ;

- în original Planul de contingență;
- directiva anticipativă;
- consimțământ;
- contracte de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți.

În funcție de condițiile contractuale, FSS – **furnizorul de servicii sociale**, încheie un angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care contribuie la plata contribuției.

Angajamentul de plată este parte integrantă din Contractul de furnizare de servicii și este actualizat.

Cererile pentru internare în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** împreună cu actele necesare internării menționate la Art. 6 punctul 2. lit. b) se depun la sediul D.G.A.S.P. C. Sălaj la Biroul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj și sunt înregistrate în registrul de evidență a solicitanților de către un angajat al Biroului Rezidențial, care îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei multidisciplinare care stabilește nevoile beneficiarului de servicii sociale.

Dosarul de admitere este evaluat și aprobat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care este în subordinea Consiliului Județean Sălaj.

(c) Contractul de furnizare servicii se încheie între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și D.G.A.S.P.C. Sălaj cu data admiterii în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**, și prevede obiectul contractului, costuri, durata, etapele procesului de acordare a serviciilor, drepturile și obligațiile furnizorului, drepturile și obligațiile beneficiarului, soluționarea reclamațiilor, condiții de suspendare și încetare a serviciilor. Contractul este vizat juridic. Durata contractului este de la data admiterii în centru până la încetarea măsurii de protecție în centru.

Înainte de a încheia contractul de furnizare de servicii, beneficiarul/reprezentantul legal este informat asupra procedurii de suspendare/încetare acordare de servicii sociale și semnează de luare la cunoștință.

Furnizorul de servicii sociale explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul de firmozare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate.

Contractul se încheie în 3 exemplare originale, din care un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

În funcție de gradul său de maturitate, beneficiarului îi este prezentată instituția, personalul acesteia și principalele reguli de organizare a instituției și programul zilnic de activitate.

Beneficiarul este informat asupra Regulamentului de organizare și funcționare și modul de sesizare a reclamațiilor și cazurilor de abuz, cât și modul de soluționare a acestora. Informarea este notificată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

Asistentul social, după ce primește actele în original, întocmește dosarul beneficiarului care va fi păstrat în condiții de confidențialitate, care se păstrează în cabinetul asistentului social și la care au acces doar angajații cu atribuții în acest sens și personalul de conducere.

Fiecare beneficiar poate să-și consulte dosarul, precum și membrii de familie și reprezentanții legali/convenționali, cu acordul beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține cel puțin documentele prevăzute în Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.

Asistentul social întocmește un registru de evidență a persoanelor admise în centru.

(d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: odată cu admiterea beneficiarului în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**, se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii, stabilindu-se contribuția în **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă**, conform reglementarilor legale în vigoare. Quantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin Ordinul NR. 1887/2016 și se stabilește prin HCJ Sălaj.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

Se consideră suspendarea acordării serviciului social pe perioada determinată următoarele situații:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare și reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului și acordul beneficiarului/reprezentantului legal;

e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecții, sistarea licenței de funcționare a centrului), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul central, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată).

Componenta referitoare la încetarea acordării serviciilor:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, adică este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

b) la cererea reprezentantului legal însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

c) transfer în altă instituție rezidențială sau la asistent personal profesionist la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, aparținătorului sau a asistentului social cu acordul instituției respective.

d) Serviciul Social nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor.

e) la expirarea termenului prevăzut în contract.

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul Serviciului Social, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului Serviciului Social și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

g) în cazuri de forță majoră(cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

Iesirea beneficiarului din Serviciul Social se face cu respectarea Standardelor minime de calitate.

a) Reintegrarea asistatului

Reintegrarea asistatului în familie se face pe baza dispoziției emisă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

b) Transferul beneficiarilor din cadrul CPVI în altă unitate rezidențială se poate efectua în următoarele cazuri:

- la cererea întemeiată a beneficiarului/tutorelui/familiei;

c) Deces

Personalul Serviciului Social asigură beneficiarilor asistență paleativă necesară în caz de boala terminală sau de deces, toate serviciile de îngrijire necesare, servicii spirituale, religioase, respectarea dorințelor de a fi văzut de preot, rude sau prieteni. Medicul de familie al beneficiarului întocmește Certificatul constatator al decesului, document care se predă la oficiul stării civile Șimleu Silvaniei în vederea eliberării Certificatului de Deces și a Adeverinței de înhumare iar personalul se ocupă de activitățile necesare în cazul unui deces. Pentru raportul scris privind decesul beneficiarului se întocmește un formular tip eliberat de Consiliul de monitorizare a implementării convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități. În acest raport sunt precizate numele și prenumele persoanei decedate, data și ora decesului, circumstanțele decesului, rudele sau reprezentantul legal etc. Acest raport va fi înaintat către D.G.A.S.P.C. Sălaj.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume alcool și substanțe toxice;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte, în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și SSM;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună;
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă;
- să respecte normele de igienă;
- este interzis să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea furnizorului de servicii în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să respecte prevederile contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
- să respecte programul de activitate în cadrul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**;
- să respecte planul de servicii, după caz, al planului individualizat de servicii;
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți beneficiari;
- beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** sunt următoarele:

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

1. locuire;
2. sprijin pentru luarea deciziilor;
3. sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
4. sprijin pentru autogospodărire;
5. sprijin pentru gestionarea banilor;
6. sprijin pentru îngrijirea sănătății;
7. consiliere psihologică;
8. informare și consiliere socială;
9. sprijin pentru educație și angajare;
10. sprijin pentru participare socială;

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

1. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap (pe suport de hartie, electronic și în format audio);
2. elaborarea și implementarea unui orar de vizite personalizat în funcție de specificul vizitei (menținerea legăturii cu familia și aparținătorii, de informare a potențialilor noi beneficiari, de vizitare a CPVI de către publicul larg), în care este inclus și un program de tipul „Porțile Deschise”;
3. 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.

1. încheierea de parteneriate cu diverse instituții în vederea socializării beneficiarilor și educării comunității în promovarea incluziunii sociale;
2. realizarea și punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cod etic;
3. promovarea în presa scrisă și în sectorul audio-vizualului a unor practici conforme codului etic și standardelor în vigoare, educarea comunității privind tulburarea psihică și dezvoltarea unei imagini pozitive a beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** are elaborate proceduri întocmite în baza standardelor specifice de calitate in vigoare.

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

(1) **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** funcționează cu un număr propus de 6 posturi, conform prevederilor hotărârii consiliului județean, din care:

- a) personal de conducere, șef de centru: 0,125;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- asistent social 0,5 normă; psiholog 0,125 normă; asistent medical 0,125 normă, kinetoterapeut 0,125 normă, instructori de ergoterapie 3 posturi, infirmieri 2 posturi;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 6/1 (conform organigramei aprobate) conform HG 867/2015 privind serviciile sociale.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) 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;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Atribuții Șef Centru :

1. Conduce și coordonează activitatea unității;
2. Răspunde în fața DGASPC Sălaj de întreaga activitate a instituției, cât și de administrarea acesteia;
3. Intocmește ROI și fișele de post pentru fiecare angajat și urmărește respectarea acestora precum și a ROF;
4. Întocmește propuneri pentru pregătire profesională în fiecare an a angajaților;
5. Fundamentează proiectul de buget pentru anul următor, colaborează la defalcarea bugetului alocat anual pe trimestru și articole de cheltuieli;
6. Ordonanțează plățile privind cheltuielile bugetare urmând încadrarea în cheltuielile aprobate;
7. Răspunde de întocmirea corectă a statului de funcții de personal și a statelor de plată;
8. Urmărește respectarea programului de lucru, a concediilor de odihnă ale angajaților;
9. Efectuează anual evaluarea personalului;
10. Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;

11. Asigură plata corectă și la timp a drepturilor bănești pentru toți angajații, verifică corecta întocmire a fișelor de pontaj;
12. Aprobă și răspunde direct de întocmirea corectă a statului de plată lunar a listelor zilnice cu alimente și a referatelor de necesitate ori de câte ori este nevoie;
13. Repartizează corespondența instituției;
14. Are obligația de a asigura securitatea unității, a clădirilor și personalului subordonat și a beneficiarilor;
15. Are obligația de a informa DGASPC Sălaj în legătură cu orice eveniment produs în CPVI;
16. Desemnează responsabilii de caz din rândul personalului responsabilizat pentru a acorda și monitoriza planul individual de intervenție;
17. Are obligația de a îndeplini sarcini trasate de DGASPC Sălaj;
18. Interzice consumul de bauturi alcoolice în unitate, și în cazul în care constată face propuneri de sancționare a celor vinovați;
19. Asigură monitorizarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor din instituție;
20. Elaborează anual planul de activitate al unității, îndrumă personalul și monitorizează îndeplinirea planului în limitele resurselor alocate;
21. Are obligația de a se perfecționa atât sub aspect managerial cât și în problematica persoanelor cu dizabilități.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate.

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) kinetoterapeut (226405);
- c) infirmier (532103);
- d) psiholog (263411);
- e) instructor de ergoterapie (223003);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerii CPVI situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- f) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de specialitate:

a) Asistent social (263501):

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația rezidenților;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în PIVIIC (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Realizează documentația necesară pentru obținerea drepturilor și facilităților sociale cuvenite;
- Oferă servicii de suport pentru membrii familiei; menținerea relației cu membrii familiei, cercul de sprijin, îngrijitori informali, rețele;
- Oferă asistență pentru angajare și păstrarea locului de muncă;
- Facilitează accesul la serviciile din comunitate pentru populația generală sau la cele specializate;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale in vigoare;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu PIVIIC, incluzând relația cu familia;
- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PIVIIC, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C;
- Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din instituție;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Asistentul social, psihologul, împreună cu managerul de caz, procedează la actualizarea Planului de Contingență;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Constituie și întocmește dosarul pentru încasarea contribuției lunare a beneficiarilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate.

b) Asistent medical generalist (325901):

- Respectă și promovează cu prioritate interesul superior al beneficiarului;
- Deschiderea către comunitate;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Respectarea demnității beneficiarului;
- Ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de particularitățile psiho-medicale și educative ale acestuia;
- Menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- Asigurarea unei îngrijiri specializată adaptată nevoilor beneficiarului care să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatării beneficiarului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipele pluridisciplinare.
- Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarul, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:
 - Respectarea, în interacțiunea sa cu beneficiarul, a valorilor de bază ale unei relații parentale de calitate, delimitând clar rolul său de rolul aparținătorilor pentru a nu induce dependență beneficiarului pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familială a acestuia;
 - Aplicarea procedurilor scrise ale serviciului privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari;
 - Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale de conduită, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
 - Participarea, împreună cu beneficiarii, la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre membrii personalului și beneficiari, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;

- Abordarea relațiilor cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme.
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor speciale de siguranță și prevenire a accidentelor.
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte:
 - Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
 - Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
 - Nevoile fizice și emoționale.
- Participă la implementarea programelor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea beneficiarului;
- Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- Urmărește dezvoltarea psihosomatică și psihomotorie a beneficiarilor;
- Participă la actualizarea foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură internarea beneficiarilor în unități specializate, în caz de nevoie;
- Acordă primul ajutor, asigură tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor;
- Verifică din punct de vedere igienico-sanitar, organoleptic calitatea produselor alimentare, precum și a preparatelor și, în caz de suspiciune, se trimit la laboratorul de specialitate D.S.P. sau D.S.V.S.A, după caz; produsele prevalate din preparatele alimentare se conservă în spații corespunzătoare 72 de ore;
- Aplică măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igienico-sanitare de păstrare a medicamentelor și pentru sterilizarea instrumentului;
- Utilizează corespunzător aparatura din dotare;
- Asigură organizarea și funcționarea carantinei, precum și aplicarea altor măsuri autoepidemice care se impun;
- Controlează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;
- Participă la aplicarea activităților și măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bună a beneficiarilor, respectiv:
 - Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
 - Igienă și îngrijire personală;
 - Evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență;
 - Tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice;
 - Nutriție și dietă;
 - Exercițiu și odihnă;
 - Educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
 - Abilitare – reabilitare.
- Participă alături de ceilalți specialiști în fizio-kinetoterapie la aplicarea activităților individualizate de abilitare/reabilitare ce au drept scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a beneficiarilor;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, astfel:

- Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor întocmite în baza legislației în vigoare;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a celorlalți beneficiari sau a unor persoane din afară;
- Are obligația de a înștiința șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară;
- Are obligația de a înștiința imediat șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului în care sunt implicați alți membri ai personalului.
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens angajamente de confidențialitate;
- Participă la programe de formare profesională;
- Cunoaște și respectă actele normative în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarilor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției; Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Participă, individual sau în echipă, la ședințele de supervizare asigurate de către șeful de Centru sau de către un alt specialist cu atribuții de supervizare;
- Își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
- Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a persoanei și comunității în limita competenței sale;
- Răspunde de corectă înregistrare a datelor în evidențele primare;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea efectuării tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic și asigură îngrijirile ce se impun;
- Semnalizează în scris cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Depistează bolnavi cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice;
- Intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- Participă la protejarea mediului ambiant, alături de alte categorii de persoane;
- Îndeplinește conform competențelor, responsabilităților și deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Stabilește obiectivele privind prevenirea, menținerea și recuperarea sănătății;
- Este membru al Ordinului Asistenților Medicali și a Moașelor din România;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Centrului sau DGASPC Sălaj.
- Este membru al grupului de lucru privind implementarea SCM în cadrul Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă.

c) Kinetoterapeut (226405):

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al beneficiarului de servicii sociale;
- Deschiderea către comunitate;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Respectarea demnității beneficiarilor;
- Ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de particularitățile psiho-medicale și educative ale acestuia;
- Menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu familia acestuia, precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
- Promovarea unui model de îngrijire a beneficiarului, care să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatării beneficiarului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipele pluridisciplinare;
- Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect, cu beneficiarul răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:
 - Aplicarea procedurilor scrise ale serviciului privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari;
 - Cunoașterea particularităților paramedicale, de vârstă și a diferențelor individuale ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
 - Participarea împreună cu beneficiarul la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre personal și beneficiar, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor, respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
 - Abordarea relațiilor cu beneficiarul în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
 - Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor speciale de siguranță și prevenire a accidentelor;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și beneficiar în funcție de gradul său de înțelegere – pentru următoarele aspecte:
 - Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
 - Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
 - Nevoile fizice și emoționale;

- Pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist, evaluează funcțional aparatul mioartrokinetic, alcătuiește fișa de evaluare și evoluție funcțională;
- Concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară;
- Evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, astfel:

- Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a celorlalți beneficiari sau a unor persoane din afară;
- Are obligația de a semnala și de a înștiința șeful de centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară;
- Are obligația de a înștiința imediat șeful de centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului în care sunt implicați alți membri ai personalului;
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari semnând în acest sens un angajament de confidențialitate;
- Participă la programe de perfecționare și formare profesională;
- Cunoaște și respectă actele normative în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Participă individual sau în echipă la ședințele de supervizare asigurate de către șeful de centru sau de către un alt specialist cu atribuții de supervizare;
- Identifică și evaluează riscurile la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

d) Infirmier (532103):

- planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei, gradului de handicap, nevoilor, regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienice și sanitare;
- răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui beneficiar;
- participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală a beneficiarilor;
- răspunde de integritatea corporală a fiecărui beneficiar;
- are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui beneficiar și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcămintea pentru fiecare beneficiar;
- răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- ajută beneficiarul la activitatea de hrănire și hidratare, conform nevoilor acestuia;
- răspunde de material, de lenjeria de pat, vasele și tacâmurile beneficiarilor;
- asigură și răspunde de dezinfecția saloanelor, mobilierului, sălii de mese;
- ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice atunci când este nevoie;
- efectuează mobilizarea beneficiarilor care necesită acest serviciu;
- comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;

- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

e) Psiholog (263411):

- Întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea lui urmărind securizarea beneficiarului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a programelor, adecvat gradului său de maturitate;
- Consiliază cuplul aparținător/beneficiar în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- Evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanei pentru care s-a propus/instituit o măsură de protecție;
- Participă la implementarea PIVIIC, alături de echipa multidisciplinară;
- Psihologul, împreună cu managerul de caz și asistentul social, procedează la actualizarea Planului de Contingență;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și prezentului regulament;
- Implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a PIVIIC;
- Consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale; să înțeleagă riscurile din mediul de viață și îl susține în consolidarea rutinei de siguranță în ceea ce privește reducerea sau eliminarea acestora;
- Consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- Psihologul și managerul de caz explică personalului de sprijin toate dimensiunile, modurile de gestionare, precum și propuneri de acțiuni corecte în vederea reducerii sau eliminării riscului;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, și identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- Aduce la cunoștința conducerii CPVI orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

f) Instructor de ergoterapie (223003):

- face parte din personalul de specialitate care asigură fiecărui beneficiar sprijin pentru îndeplinirea activităților din PIVIIC;
- asigură din PIVIIC activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire) în vederea creșterii nivelului de autonomie;
- Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire;
- Asigură activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire) în vederea creșterii nivelului de autonomie;
- Organizează activități de ergoterapie stabilind programul și condițiile de funcționare în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar (prelucrare lemn, pictură, împletituri textile) cu respectarea normelor de protecție și igiena muncii;
- Contribuie la asigurarea condițiilor pentru activitate de socializare și petrecere a timpului liber în incinta unității sau în comunitate;
- Personalul de specialitate trebuie să cunoască particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, el trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare;
- Aduce la cunoștință șefului de centru eventualele schimbări apărute în starea beneficiarilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, și identificării de resurse;
- Pe parcursul desfășurării atribuțiilor din fișa postului, salariatul răspunde și asigură integritatea corporală și siguranța beneficiarului de care răspunde;
- Execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 12 Finanțarea CPVI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile și a standardelor de cost aprobate.

(2) Finanțarea cheltuielilor CPVI se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; de la bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

(1) **Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă** își desfășoară activitatea în baza unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de Proceduri. Personalul CPVI este instruit, cunoaște și aplică prevederile Manualului de Proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și alte legi.

(3) Beneficiarii CPVI au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare .

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile CPVI.

De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(5) Personalul **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă**, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(6) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj , Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(7) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală.

(8) Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției altor dispoziții legale.

(9) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(10) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: beneficiarul are dreptul de a formula în scris sau verbal reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale. Reclamațiile pot fi adresate sefului de centru sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sălaj. Conducerea are obligația de a analiza conținutul reclamației, consultând atât beneficiarul cât și specialiștii implicați în implementarea PIVIIC și de a formula un răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

(11) a) Personalului CPVI îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

b) Contractele de muncă ale **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** se încheie conform Codului Muncii și a legislației specifice.

c) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(12) a) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Directorul executiv al DGASPC Sălaj.

b) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

c) În cazul personalului serviciului care lucrează în ture este obligatorie respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbătorile legale.

d) Fiecare angajat al **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** are obligația de a semna și însuși un angajament de confidențialitate prin care se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea asupra tuturor datelor și informațiilor despre beneficiari și a documentelor medicale și sociale ale acestora, document anexat contractului individual de muncă.

e) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

(13) În cazul în care se constată că salariatul serviciului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al CPVI, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare, în urma analizei efectuate de comisia de disciplină, la propunerea șefului de centru.

(14) a) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

b) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

c) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului **Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă** pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(15) Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.