

**HOTĂRÂREA nr. 141  
din 30 octombrie 2018**

**pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 15254 din 24.10.2018 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 24186 din 18.10.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială Copilului Sălaj;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. I.** Se modifică și se completează Anexa nr. 4.1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tinerii cu dizabilitati" din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art. II. (1)** Se modifică și se completează Anexa nr. 5.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de primire în regim de urgență" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei", conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

**(2)** Se modifică și se completează Anexa nr. 5.6 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art. III.** Se modifică și se completează Anexa nr. 6.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

„Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, conform anexei nr.4 la prezenta hotărâre.

**Art. IV. (1)** Se modifică și se completează Anexa nr. 7.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social a serviciului social de zi “Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, conform anexei nr.5 la prezenta hotărâre.

**(2)** Se modifică și se completează Anexa nr. 7.5 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social a serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei”, conform anexei nr.6 la prezenta hotărâre.

**(3)** Se modifică și se completează Anexa nr. 7.6 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, conform anexei nr.7 la prezenta hotărâre.

**Art. V. (1)** Se modifică și se completează Anexa nr. 8.1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.1 Crasna" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna, conform anexei nr.8 la prezenta hotărâre.

**(2)** Se modifică și se completează Anexa nr. 8.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.2 Crasna" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna, conform anexei nr.9 la prezenta hotărâre.

**Art. VI.** Cu data prezentei, Anexa nr.5.6.- ”Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei”, Anexa 6.3-” Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou” și Anexa 7.6 -” Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei” la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018, își încetează aplicabilitatea.

**Art. VII.** Restul prevederilor din Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj rămân nemodificate.

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

**Art. IX.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

**PREȘEDINTE,**

**Tiberiu Mărc**

**Contrașemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

## **Anexa nr. 1**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău (anexa 4.1 la HCJ 40/2018), se modifică după cum urmează:**

**I. ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare** va avea următorul conținut:

„ (1) Serviciul social " Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistentei sociale, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, **Ordonanța nr. 27/2015** pentru modificarea și completarea **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social " Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016 în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj”

**II. ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale** va avea următorul conținut:

„ (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități", care are o capacitate de 100 locuri (50 beneficiari din cadrul caselor de tip familial care aparțin Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău și 50 de beneficiari din comunitate sau alte servicii de asistență socială) după cum urmează:

**a) Copiii/tineri cu dizabilități:**

- copiii/tineri încadrați în grad de handicap, inclusiv cei care sunt diagnosticați cu tulburări din spectrul autist;

- copiii care au plan de abilitare-reabilitare aprobat de CPC sau de DGASPC-Sălaj.

Beneficiarii serviciului sunt copiii/tineri proveniți, atât din cadrul sistemului de protecție cât și din comunitate, de pe raza județului Sălaj;

**b) Familiile/ reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor cu dizabilități.**

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

- La solicitarea familiei sau a reprezentantului legal în cazul copiilor/tinerilor cu dizabilități proveniți din comunitate, pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap emis de CPC Sălaj.

- La solicitarea părinților sau reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pe baza planului de abilitare-reabilitare pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC-Sălaj, nu de CPC, conf. Ord. 1305/2016 art. 55 pct (3).

- La propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de

Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, pentru copiii/tineri aflați în sistemul de protecție.

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități, care va conține următoarele acte:

**a) Acte necesare:**

- Cerere admitere în centru;
- Contractul cu familia/reprezentantul legal;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, hotărârea privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și a planului de abilitare și reabilitare;
- Copie acte de identitate copil / părinți / reprezentanți legali;
- Scrisoare medicală de la medicul specialist ;
- Adeverința medicală de la medicul de familie - din care să reiasă că nu suferă de boli contagioase;
- planul de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități care nu sunt încadrați în grad de handicap, aprobat de conducerea DGASPC-Sălaj.
- Planul personalizat de intervenție, stabilit după evaluarea inițială și complexă a copilului de către fiecare specialist și planificarea programelor de terapie.

- Ancheta socială întocmită de către Primăria de domiciliu sau asistentul social din cadrul centrului

**b) Dosarul va fi analizat de către șeful de centru, care va aviza și propune spre aprobare directorului executiv al DGASPC Sălaj în vederea emiterii unei dispoziții de admitere în cadrul serviciului.**

Modalitatea de încheiere a Contractului cu familia, a Planurilor personalizate de intervenție:

- la intrarea copilului în centru, acesta precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la serviciu (adresa, telefon, R.O.I., R.O.F, Codul, Ghidul copilului, Carta drepturilor copilului, modalități de colaborare cu părinții, programul de desfășurare a terapierilor, planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților/ reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia/reprezentant legal pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de un an calendaristic. Acesta are posibilitate de prelungire în urma unei evaluări din partea echipei de specialiști din cadrul centrului. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii terapeutice gratuite.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al centrului care va fi gestionat de către asistentul social. În cadrul acestui centru copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.P.I. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.P.I. și implicit și a P.I.S.-urilor.

De asemenea, echipa pluridisciplinară va întocmi și va urmări implementarea P.P.I. pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complexe. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt P.I.P.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

1. când obiectivele din planul de recuperare ale beneficiarului au fost indeplinite;
2. când beneficiarii din diferite motive nu mai pot frecventa centrul sau refuza să mai beneficieze de aceste servicii, de ex: schimbarea adresei de domiciliu pe raza unui alt județ.etc.
3. când beneficiarii lipsesc nemotivat o perioadă îndelungată de timp, mai mult de 2 luni
4. la expirarea contractului cu familia, în cazul în care acesta nu va fi prelungit.

Decizia de încetare a frecventării serviciului social este luată de Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj în urma analizării situației la solicitarea conducerii serviciului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copiii/tineri cu dizabilități" au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;**
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de maturitate;**
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;**

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, vătămări precum și abuz fizic, mental, social;
  - i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități " au următoarele obligații:**
- a) să frecventeze cu regularitate și să participe la activitățile obligatorii organizate de centru;
  - b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - c) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corespunzătoare ;
  - f) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
  - g) să păstreze și să folosească cu grijă aparatura și echipamentul din dotare;
  - h) să respecte prevederile prezentului regulament în funcție de discernământ.”

### **III. Art. 13 Dispoziții finale** va avea următorul conținut:

”(1) Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.

(5) Personalul Centrului de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

(8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește

organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi de recuperare pentru copiii/tineri cu dizabilități. 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.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu alte acte normative în vigoare și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau în registrul pentru Sesizări și reclamații.

b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

(15) Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștința, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.”

**Anexa nr.2**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” (anexa 5.2 la HCJ 40/2018), se modifică după cum urmează:**

**I. Art. 6 alin. (1)** va avea următorul conținut: „Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt copii cu vârste cuprinse între 0-3 ani, excepție făcând grupul de frați, respectiv:

A) Copii abuzați, neglijați și exploatați;

B) Copii găsiți sau abandonați de către mamă în unitățile sanitare;

C) Copii ai căror ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

**Art. 6 alin. (3) primul paragraf**, va avea următorul conținut: „ **Condiții de încetare a serviciilor se modifică și va avea următorul conținut:**

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

### **Anexa nr.3**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei**

#### **Art. 1. Definiție**

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

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

#### **Art. 2. Identificarea serviciului social**

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

#### **Art. 3. Scopul serviciului social**

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

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

#### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

„(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Organizarea și funcționarea Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 2.126 din 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobat prin Ordinului nr. 2.126 din 05.11.2014.

(3) Serviciul social “Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 155 din 27.11.2015 și funcționează conform Hotărârii Consiliului



Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.”

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

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

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

#### **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

Categoriile de beneficiari:

a) tineri care sunt sau urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare

familială;

b) tinerii instituționalizați care urmează o formă de învățământ;

c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;

c) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;

d) tineri fără loc de muncă;

e) tineri aflați în șomaj;

f) familii de tineri aflate în dificultate, în care cel puțin unul dintre parteneri face parte din grupul țintă;

g) tineri care au un loc de muncă, dar ale căror venituri nu le permit închirierea unei locuințe la prețul pieței;

h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;

i) tineri care nu au nici o calificare;

j) tinerii care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool sau droguri;

l) tinerii declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psiho-social.

## **(2) Condițiile de accesare a serviciilor:**

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

- cererea de admitere, semnată de tânăr, în original;

- referat privind propunerea de admitere în centru;

- dispoziția de admitere, emisă de către directorul executiv al DGASPC Sălaj sau hotărârea emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj;

- cartea de identitate a tânărului și certificatul de naștere;

- contract de furnizare a serviciilor sociale, semnat de părți, în care sunt specificate și clauze referitoare la contribuția beneficiarului;

- documente completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului;

- documente care să ateste faptul că tânărul nu poate fi găzduit de propria familie sau nu are familie care să îi ofere spațiu de locuit;

- adeverință medicală, din care să reiasă că tânărul nu suferă de boli psihice, contagioase, etc;

- documente care atestă pregătirea școlară și profesională a tânărului;

- adeverință de la locul de muncă, dacă este cazul.

b) *Criterii de eligibilitate*

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

Potențialul beneficiar va depune o cerere de admitere, iar în urma acestei solicitări echipa multidisciplinară a centrului va efectua un interviu cu tânărul pentru a stabili dacă acesta este eligibil pentru a beneficia de serviciile centrului. Cererea va fi înaintată spre soluționare la DGASPC Sălaj.

c) *Contractul privind acordarea serviciilor sociale*

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

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

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

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

Ieșirea tinerilor din cadrul Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei are loc în următoarele situații:

- a) la părăsirea centrului de către beneficiar din proprie voință;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră(cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Compartimentul de servicii și prestații sociale din cadrul Primăriei Cehu Silvaniei, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar(transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare a serviciilor;
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- i) la solicitarea tânărului care s-a integrat socio-profesional.

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

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;
4. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;
5. dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, hărțuiți sau exploatați;
7. dreptul de a face sugestii, sesizări sau reclamații, fără teamă de consecințe;
8. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
10. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. dreptul de beneficia de intimitate;
12. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. dreptul de a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare;
15. dreptul de a-și utiliza așa cum dorește lucrurile personale;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
21. dreptul la sănătate și la servicii de sănătate;
22. tinerii au dreptul de a-și dezvolta deprinderile de viață independentă, prin participare la următoarele tipuri de activități: educație pentru sănătate, dezvoltarea simțului civic, alimentație sănătoasă, igiena personală, educație sexuală-incluzând contracepție și pregătirea pentru rolul de părinte, identificarea și utilizarea serviciilor și resurselor comunitare, administrare buget personal, autogospodărire, asertivitate și dezvoltarea încrederii în propria persoană, întreținerea unei locuințe, cum să facă cumpărături, cum să gătească, participarea la diferite cursuri gratuite, utile pentru fiecare în parte.

23. dreptul la educație și formare profesională;
24. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege, pentru tinerii care beneficiază de măsura de plasament și urmează o formă de învățământ;
25. dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, precum și alte persoane față de care tinerii au dezvoltat legături de atașament.

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

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

#### **Art. 7 Activități și funcții**

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

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. asigură găzduire pe perioadă determinată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei funcționează cu un număr de 4,125 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27.04.2018, din care:

a) Personal de conducere:

- șef complex- 0,125 post

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

- educator cu studii superioare- 2,25 posturi;
- educator cu studii medii(pedagog social)- 0,25 post.

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- a) asistent medical- 0,25 post;
- b) infirmieră- 1 post.

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

- asistent social- 0,25 post.

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

Activitățile specifice personalului administrativ sunt realizate de către personalul Centrului de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei.

Raportul angajat-beneficiar: 1/3,63.

Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

Personalul administrativ reprezintă 0 %.

#### **Art. 9 Personalul de conducere**

Personalul de conducere este reprezentat de: șef complex

##### **1. Atribuțiile sefului de complex:**

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

b) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

c) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

d) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

e) Colaborează cu coordonatorul de specialitate în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale,

f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Art. 10 Personalul specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate :

- educator specializat (cor 234202);
- educator (cor 234202);
- asistent social (cor 263501);
- asistent medical (cor 222101);
- infirmier (cor 532103);

### **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

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

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

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

25. Educatorul de serviciu va planifica beneficiarii, pentru a participa la pregătirea hranei. În zilele de luni până vineri, beneficiarii își prepară singuri cina, iar în zilele de sâmbătă, duminică și vacanțe școlare, își prepară toate mesele principale, sub stricta supraveghere a educatorului;
  26. Însotțește beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
  27. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul tânărului;
  28. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
  29. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
  30. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
  31. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
  32. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
  33. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
  34. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
  35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
  36. Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor.
- Educatorul (234202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:**
1. Derulează împreună cu beneficiarii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
  2. Dezvoltă beneficiarilor deprinderi de autogospodărire;
  3. Sprijină tinerii în activități de artă culinară/prepararea unor gustări;
  4. Desfășoară activități de educație estetică;
  5. Organizează și desfășoară activități de abilități practice, cusături, broderii, etc.;
  6. Desfășoară activități complementare și suplimentare conform programei școlare;
  7. Organizează și desfășoară acțiunea de curățenie generală, amenajare a spațiilor din cadrul centrului și spații exterioare;
  8. Se preocupă de igiena beneficiarilor;
  9. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai plăcut și util;
  10. Participă la evenimentele organizate pentru beneficiari la școală, în comunitate.
  11. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
  12. Însotțește beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
  13. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
  14. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
  15. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
  16. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
  17. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
  18. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;



19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului.

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

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

**Asistentul medical (222101) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:**

1. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
2. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
3. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform transcripției medicale;
4. În cazul în care nu poate efectua tratamentul beneficiarilor, predă tratamentul medicamentos educatorului de serviciu, iar acesta din urmă va administra tratamentul tânărului;
5. Oferă primul ajutor în caz de accidente;
6. Monitorizează procesul de păstrare/preparare a alimentelor;
7. Elaborează planul propriu de curățenieși igienizare, monitorizează respectarea acestuia;
8. Desfășoară activități cu beneficiarii pe diferite teme: igienă personală și colectivă, educație sexuală și contraceptivă, prevenirea consumului de alcool, tutun și droguri, facilitarea înscrierii în

sistemul de sănătate, etc;

9. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc;

10. Acordă servicii medicale nediscriminatorii;

11. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;

12. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate;

13. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;

14. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.

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

1. Sprijină/ghidează beneficiarii în vederea efectuării curățeniei și igienizării;

2. Sprijină beneficiarii în vederea păstrării și preparării alimentelor;

3. Monitorizează utilizarea mașinii de spălat, mașinii de gătit, etc. de către beneficiari;

4. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;

5. Preia rufe curate de la spalatorie;

6. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a tinerilor, etc;

7. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul centrului;

8. în funcție de nevoile serviciului /centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități ,care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;

9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

10. Supraveghează atent beneficiarii;

11. Anunță șeful ierarhic despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);

12.În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al beneficiarului;

13. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului;

14. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;

15. La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

**Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Sarcinile și responsabilitățile sunt efectuate de personalul din Centru de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei.

**Art. 12 Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția beneficiarilor, după caz;

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13 Dispoziții finale**

1. Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit , cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;

3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004 și de alte legi.

4. Beneficiarii serviciului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratul teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul serviciului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării coform hotărârii Consiliului Județean Sălaj.

#### **Anexa nr. 4**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

### **REGULAMENT de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare “Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou**

#### **Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului potențialilor beneficiari și a publicului la informații privind condițiile de admitere, scopul sau funcțiile sale și serviciile oferite.

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

#### **ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și acreditat conform Certificatului de acreditare AF 00744, în curs de licențiere, CUI 17090997, Sediul Str. Wesselenyi Miklos, Nr. 7A, loc. Jibou, jud. Sălaj.

#### **ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, este de a găzdui pe o perioadă de maxim 5 ani beneficiari cărora li se asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională și de a preveni riscul de marginalizare și excludere socială.

(2) Serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” se adresează tinerilor aflați sau ieșiți din sistemul rezidențial cu scopul de a implementa măsuri și proceduri pentru a preveni și combate riscul ca tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului să devină persoane fără adăpost, precum și pentru promovarea integrării sociale a acestora.

(3) Serviciul social „Centrul multifuncțional” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și, are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru tinerii aflați în evidența Sistemului de Protecție a Copilului, sau care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului pentru a preveni riscul să devină persoane fără adăpost.

#### **ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare și **Legea nr. 272/2004** precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: **Ordinul 288/2008** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Ordonanța nr.27/2015**- publicată în Monitorul Oficial – pentru modificarea și completarea **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **H.G. nr. 75/2015** privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc. . **H.G. nr. 904/2014** pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **H.G. nr. 1113/2014** privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a

Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr. 867/2009** privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, **H.G. nr. 1018/2002** pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare, **H.G. nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate din 5 noiembrie 2014 pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului (Anexa 3), aprobate de **Ordinul nr. 2.126/05.11.2014**.

(3) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Sălaj și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, 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 Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, 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 Multifuncțional” sunt următoarele:

- a) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) 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;  
\*cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată.
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- p) 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;
- r) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- s) respectarea vieții private;
- t) abordare individualizată și centrată pe persoană;
- u) relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
- v) încurajarea autodeterminării;
- w) orientarea pe rezultate;
- x) principiul echității sociale-conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;
- y) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare.

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

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- b) opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- c) istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

**ART.6 Beneficiarii serviciului social - „Centrul Multifuncțional”, sunt tineri aflați în situații de risc, care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul rezidențial de protecție a copilului.**

**(1) Capacitatea „Centrului Multifuncțional” este de 15 locuri, aparținând următoarelor categorii de beneficiari:**

- a) tineri care sunt/sau urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare familială;
- b) tineri instituționalizați care urmează o formă de învățământ;
- c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;
- d) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;
- e) tineri care au un loc de muncă cu venituri insuficiente pentru a-și asigura traiul zilnic;
- f) tineri care nu au loc de muncă;
- g) tineri aflați în șomaj;
- h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;
- i) tineri care nu au nici o calificare;
- j) tinerii, declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psihosocial;
- k) tineri care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool și droguri;

**(2) Condițiile de admitere a beneficiarilor în Centrul Multifuncțional se realizează în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.**

Centrul Multifuncțional elaborează și aplică propria procedură de admitere care precizează, cel puțin, condițiile de admitere ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, perioada de rezidență în centru, actele necesare.

Centrul Multifuncțional păstrează evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii; nume și prenume beneficiar; seria și nr. cărții de identitate (dacă o are); o declarație pe proprie răspundere privind datele personale; ultima

adresă de rezidență; stare civilă; loc de muncă și, după caz, organizația/instituția care l-a referit centrului.

**Admiterea beneficiarilor** în Centrul Multifuncțional se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Centrul Multifuncțional încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă de maxim 5 ani. Pentru beneficiarii cu care încheie contracte de furnizare servicii, personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului.

Admiterea beneficiarilor se face pe baza unei dispoziții de plasament emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj. După emiterea dispoziției de către D.G.A.S.P.C. Sălaj, personalul din cadrul Centrului multifuncțional, care are atribuții în acest sens, întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original.
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie, pentru beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;
- contractul de furnizare servicii încheiat pe o perioadă de maxim 5 ani este semnat de părți în original; acesta conține și clauze referitoare la contribuția beneficiarului, cu privire la plata cheltuielilor de întreținere;
- documentele completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere un spațiu de locuit;
- certificat de încadrare în grad de handicap, acolo unde este cazul.

Beneficiarul va fi admis în cadrul Centrului Multifuncțional Jibou în urma unei cereri de admitere scrisă de potențialul beneficiar. După înregistrarea cererii, echipa pluridisciplinară a centrului va efectua un interviu cu potențialul beneficiar. După interviu, dacă echipa pluridisciplinară își dă acordul, cererea va fi înaintată D.G.A.S.P.C. Sălaj. Dacă cererea va fi admisă, D.G.A.S.P.C. Sălaj va emite o dispoziție prin care beneficiarul este admis ca rezident al Centrului Multifuncțional Jibou.

Se va efectua o evaluare a beneficiarului în primele 72 de ore de la admitere care include aspecte legate de situația socio-economică și relații familiale, iar în funcție de nevoile individuale se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate. Fișa de evaluare este semnată de persoana care a efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Pentru întocmirea planului individualizat de intervenție se va efectua o reevaluare, o evaluare complexă, care să cuprindă diferite aspecte din viața beneficiarului cum ar fi: relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament, nivelul de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate mai ales în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. În baza evaluării efectuate se întocmește P.I.I.-ul fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile sale. Se va pune un accent deosebit pe dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

### **(3) Încetarea serviciilor:**

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia. Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

Centrul Multifuncțional stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care Centrul multifuncțional încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Compartimentul de servicii și prestații sociale, din cadrul Primăriei Jibou, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă cauzele contractuale de către beneficiar;
- la solicitarea tânărului care s-a integrat socio-profesional.

După admiterea beneficiarilor în Centrul multifuncțional, dacă aceștia refuză de bună voie serviciile oferite, din diverse motive, vor fi excluși din centru, iar reprimirea lor se va face numai în cazuri de excepție, după reanalizarea cazului.

La plecarea beneficiarului din cadrul serviciului, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

(4) „Centrul multifuncțional” respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege. Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, se elaborează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind drepturile beneficiarilor.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional” au următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;
- dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de beneficia de intimitate,
- dreptul de a-și manifesta și exercită liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale,
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- dreptul de accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

Centrul multifuncțional asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă,



odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă se consemnează în registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional” au următoarele obligații:**

- a) să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;
- b) să frecventeze cu regularitate cursurile de calificare profesională;
- c) să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;
- d) să - și păstreze locul de muncă;
- e) să nu absenteze de la locul de muncă, decât din motive bine întemeiate, având învoirea șefului;
- f) să participe activ la viața cotidiană din cadrul serviciului;
- g) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită acceptabilă;
- h) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
- i) să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
- j) să participe la alegerea meniurilor săptămânale, la cumpărături, la gătit, în funcție de un program stabilit;
- k) să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
- l) să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
- m) să respecte programul de vizită;
- n) să nu întreprindă activități care deranjează colegii: să asculte muzică cu volumul dat la maxim, să facă gălăgie în timp ce colegii dorm;
- o) să nu invite în casă persoane dezagreate de colegi, datorită comportamentului negativ;
- p) să respecte intimitatea colegilor;
- q) să nu părăsească casa, centrul fără bilet de voie;
- r) să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;
- s) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara lui;
- t) să aibă o ținută decentă;
- u) să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.
- v) să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.

**(6) Măsuri care se aplică tinerilor care au terminat o formă de învățământ - în cazul nerespectării obligațiilor care le revin acestora:**

1. **Mustrarea** – constă într-o atenționare verbală cu privire la gravitatea faptelor săvârșite, precum și a repercusiunilor dacă acestea se mai repetă și este aplicată pentru abateri minore precum: nu participă activ la viața din centru (activități de pregătire pentru o viață independentă, activități de autonomie personală, activități gospodărești și altele care se găsesc în P.I.P. și P.I.S. a fiecărui tânăr); are un comportament neadecvat; folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa celorlalți tineri.
2. **Avertisment scris** – constă într-o prevenire în scris a beneficiarului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată altă sancțiune mai drastică. Sancțiunea se aplică beneficiarului care a săvârșit *cu intenție* o faptă gravă, ca de exemplu:
  - a) absentează fără motiv de la locul de muncă; nu are grijă de bunurile din unitate – distrugându-le;
  - b) este agresiv fizic (lovește voit tinerii și/sau personalul din unitate); folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa personalului; consumă: alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului; nu respectă R.O.F. și R.O.I. al unității și nici programul zilnic al centrului.
3. **Refuzul repetat a ofertelor de muncă din motive imputabile beneficiarului duce la excluderea din centru.**

#### **ART. 7 Activități și funcții**

**(1) Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul Multifuncțional” sunt următoarele:**

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

- 1) găzduirea pe perioadă determinată a tinerilor care provin din sistemul de protecție a copilului,

prin asigurarea de spații de locuit (camere de dormit, camere de zi, bucătării, băi, etc.), conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

2) asigură după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare și îngrijirea beneficiarilor;

3) asigură condițiile necesare pentru prepararea, păstrarea alimentelor, precum și servirea mesei;

4) asigură fiecărui beneficiar un mediu de viață sigur și confortabil;

5) asigură accesul beneficiarilor la spații igienico-sanitare adecvate;

6) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

7) asigură paza și securitatea beneficiarilor;

8) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

9) asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

10) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

11) asigură un climat favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

12) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

13) asigură intervenție de specialitate;

14) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

15) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

16) asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane semnificative/importante pentru tineri, exceptând restricțiile în acest sens;

Urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția tânărului în cadrul serviciului și formulează propuneri văzând completarea și modificare planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

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

1) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

2) sprijină beneficiarii să mențină relații cu rude și prieteni;

3) sprijină socializarea tinerilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

4) deschiderea către comunitate;

5) mediatizarea prin intermediul afișelor și pliantelor, articolelor mass-media, reportaje, etc.;

6) organizarea de activități cultural-artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;

7) organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;

8) elaborarea de rapoarte anuale 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) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2) asigură accesul tinerilor la educație, informare, cultură;

3) promovează bună conviețuire a beneficiarilor;

4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;

5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

6) asigură participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7) implicarea beneficiarilor în activități cultural –sportive, precum și în alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

1) elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;

- 2) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;
- 3) asigură intervenție de specialitate;
- 4) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

- 1) resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate – Administrativ;
- 2) consultarea personalului unității și a beneficiarilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate.

**ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” funcționează cu un număr total de 4,25 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 22/2018, din care:

**A) posturi de conducere:**

- Coordonator personal de specialitate: - 0,25

**B) posturi de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- Infirmieră (532103): - 1
- Psihopedagog (263412): - 1
- Pedagog social (341202): - 1
- Psiholog (341202): - 0,50
- Asistent social: - 0,50

**C) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere/reparații, deservire:** Centrul Multifuncțional este deservit de angajații Centrului de plasament.

D) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,53.

**ART. 9 Personalul de conducere**

Personalul de conducere este:

**1. (a) Atribuțiile personalului de conducere**

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării biectivelor 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 personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 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, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 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;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- semnează contractele încheiate cu familia/reprezentanții legali/beneficiari privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(b). Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:**

- îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

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

(3) 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.

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

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

**A) Asistent Social** – descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- Cunoaște și respectă prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului multifuncțional Jibou;
- Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
- Elaborează propriul registru de riscuri;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Cunoașterea și respectarea codului deontologic al profesiei;
- Colaborarea cu instituțiile statului și ONG-urile care pot contribui la integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- Completează cartea de imobil;
- Gestionează arhiva cu dosarele beneficiarilor;
- Întocmește toate situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. sau alte instituții conexe;
- Urmărește respectarea contractului individual încheiat între centru și beneficiarii centrului;
- Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

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

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială,

și de activități educaționale;

- Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

### **C) Atribuțiile infirmierului:**

- Răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- Ține legătura cu pedagogul social și instructorul/educator pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale tinerilor;
- Consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
- Supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineată;
- Supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente;
- Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

### **D. Atribuțiile psihopedagogului:**

1. Se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția tânărului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;
2. Asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și autocunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social, optimizarea relațiilor loc de muncă - tânăr - personal angajat;
3. Le insuflă tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în alte centre de plasament cu care vor păstra legătura;
4. Organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;
5. Elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvențe, prevenirea sarcinii nedorite etc.);
6. Oferă asistență psihopedagogică tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice etc.;
7. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

### **E. Pedagog social (cor 341202), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:**

- (3) Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
- (4) Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- (5) Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimulii în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor;
- (6) Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
- (7) Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

**Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire este reprezentat de:**

- A) Administrator;

**B) Inspector de specialitate;**

**A) Administratorul are următoarele responsabilități**

4) Aprovizionarea unității cu bunuri materiale;

5) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul unității;

6) Răspunde de bună gospodărire și administrare a centrului.

**B) Inspectorul de specialitate are următoarele atribuțiuni:**

a) Efectuează control periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul constatării abaterilor pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;

b) Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din centru;

**Art.12 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul rezidențial are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 13 Dispoziții finale**

c) Centrul Multifuncțional Jibou 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) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.

(5) Personalul Centrului Multifuncțional, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să nu se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

(8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de complex, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește

organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Multifuncțional. 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.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul Centrului Multifuncțional se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator pentru activități de resocializare, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Reclamații.

b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.

c. Șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.

## **Anexa nr. 5**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei (anexa 7.2 la HCJ40/2018) se modifică și se completează după cum urmează:**

### **I. Articolul 3 Scopul serviciului social, va avea următorul conținut:**

” Scopul serviciului social „Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” este:

- a) asigurarea evaluării medicale, sociale și a potențialului de recuperare al beneficiarului;
- b) asigurarea îngrijirii;
- c) asigurarea terapiei individuale, pe baza unui plan personalizat de recuperare, educare, socializare;
- d) realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare, PPI și PIS;
- e) monitorizarea și evaluarea periodică a evoluției copiilor;
- f) organizarea de programe educative și consiliere pentru părinți;
- g) promovarea parteneriatului între echipa pluridisciplinara a centrului și părinții copiilor, pentru continuarea activităților de recuperare și dezvoltare personală, la domiciliul copilului.”

### **II. Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale, va avea următorul conținut:**

”(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" – care are o capacitate de 50 de locuri, sunt:

- a) Copiii care prezintă anumite tipuri de dizabilități, sunt încadrați într-un grad de handicap/nu sunt încadrați într-un grad de handicap, dar au un plan de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj și au nevoie de servicii de recuperare, abilitare/reabilitare, proveniți atât din cadrul sistemului de protecție al copilului: centre de plasament, plasament familial, asistență maternală, din comunitatea locală și/ sau din localitățile din județul Salaj;
- b) Familiile/ reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități.

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

- La solicitarea familiei/ reprezentanților legali în cazul copiilor proveniți din comunitatea locală, sau din localitățile din județul Salaj, pe baza:
  - certificatului de încadrare în grad de handicap emis de C.P.C. Salaj și a planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj
  - a planului de recuperare pentru copiii cu anumite tipuri de dizabilități, care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj
- La propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, pe baza Certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau a Planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, pentru copii aflați în sistemul de protecție.

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități, care va conține următoarele acte:

a) Acte necesare:

- Cerere admitere în centru;
- Contractul cu familia;
- Certificat de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Salaj, pentru copiii care sunt încadrați într-un grad de



handicap;

- Planul de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Salaj, pentru copiii care nu sunt încadrați într-un grad de handicap și au nevoie de servicii de recuperare, abilitare/reabilitare;

- Copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;

- Scrisori medicale de la medicii specialiști, cu recomandare pentru recuperare;

- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că, copilul nu suferă de boli contagioase, și nu are restricții medicale privind acordarea unor servicii de recuperare.

- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că părinții/reprezentanții legali ai copilului nu suferă de boli contagioase.

- Ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu sau de către asistentul social din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități

- Planul personalizat de intervenție, PPI, stabilit după evaluarea inițială și complexă a copilului de către fiecare specialist.

- Dispoziția de admitere

**2.1** Dosarul va fi analizat de către șeful de centru, care va aviza și propune spre aprobare, iar directorul executiv al D.G.A.S.P.C Sălaj este cel care va aproba intrarea în cadrul centrului a noului beneficiar prin dispoziție.

b) Modalitatea de încheiere a Contractului cu familia, a planurilor personalizate de intervenție: la intrarea copilului în centru, acesta precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la serviciu (adresă, telefon, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, Carta drepturilor copilului, Modalități de colaborare cu părinții, programarea terapierilor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al centrului, acest registru se păstrează permanent în cabinetul asistentului social care conduce acest registru. În cadrul acestui centru copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.P.I. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Semestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.P.I. și implicit și a P.I.S.-urilor.

De asemenea, echipa pluridisciplinară va întocmi și va urmări implementarea P.P.I. pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complexe. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt P.P.I.

**(3) Încetarea/suspendarea serviciilor:**

**3.1. Încetarea serviciilor**

- Când obiectivele din planul de recuperare /planului personalizat de intervenție, ale beneficiarului au fost îndeplinite;
- Când a încetat perioada de contract;
- Când se încalcă în mod repetat și abuziv clauzele contractuale de către beneficiari;
- La cererea părinților sau a reprezentanților legali;
- Când beneficiarii:

-lipsesc nemotivat o perioadă mai lungă de 20 de zile lucrătoare

-absentează din cauze medicale o perioadă mai lungă de 2 luni

-cumulează într-o perioadă de 5 luni mai mult de 60 de zile de absențe motivate și nemotivate

**3.2.Suspendarea serviciilor**

Suspendarea serviciilor se face în următoarele situații:

- pe perioada efectuării concediilor de odihnă a personalului din centru

- ca urmare a planificării de către părinți/ reprezentanți legali, a unor terapii în alte centre, servicii de recuperare din țară sau străinătate

- alte motive obiective aduse la cunoștința conducerii centrului în formă scrisă de către

părinte/reprezentant legal.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) dreptul la protecția împotriva oricărei violențe, vătămări precum și abuz fizic, mental, social;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- î) de a beneficia de serviciile menționate în contract și PPI
- j) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului precum și referitor la procedurile serviciului social, pentru a se putea exprima liber în legătură cu acestea."

**III. Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar,** va avea următorul conținut:

"(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) asistent social (263501);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) logoped (226603);
- d) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- e) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- f) asistent medical generalist (325901);
- g) infirmieră (532103).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a. Atribuțiile asistentului social:

- întocmește dosarele personale ale copiilor;
- instrumentează dosarele copiilor ;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor și la serviciul rezidențial pentru copiii care sunt instituționalizați.;
- oferă consiliere de specialitate familiilor copiilor și oferă informații asistentului social din cadrul serviciului rezidențial cu privire la evoluția copiilor;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- ține evidența reevaluărilor copiilor;
- ține evidența intrărilor și a ieșirilor beneficiarilor;
- întocmește Registrul de evidență a copiilor care frecventează centrul;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- întocmește Contractul cu familia/reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali.”

**Anexa nr.6**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei se modifică și se completează după cum urmează:**

**I. Articolul 6 alin. (2) pct.2.1. Beneficiarii serviciilor sociale, va avea următorul conținut:**

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

**2.1.** Pentru a beneficia de serviciile centrului beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);

b) să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, veniturile familiei să nu depășească 50 % din venitul minim net pe economie/persoana, venituri insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic, pentru a le asigura copiilor rechizitele și cele necesare pentru a putea frecventa școala;

c) să existe riscul instituționalizării copiilor;

d) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;

e) să fie clinic sănătos, conform atestării medicului de familie, și fără grad de handicap accentuat și grav cu însoțitor.,,

## **Anexa nr.7**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

### **Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei**

#### **ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu 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 etc.

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

#### **ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul Multifuncțional”, cod serviciu social 8790CRT-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744 din 05.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., sediul str. Nicolae Bălcescu nr 19, Șimleu Silvaniei.

#### **ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional” este de a găzdui pe o perioadă de maxim 5 ani, beneficiari cărora li se asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială.

#### **ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004

precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul 288/2008 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordonanța nr.27/2015- publicată în Monitorul Oficial – pentru modificarea și completarea Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc.. H.G. nr. 904/ 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, H.G. nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, H.G. nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare, H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate din 5 noiembrie 2014 pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobate de **Ordinul nr. 2.126/ 05.11.2014.**

(3) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Sălaj și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

#### **ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional” 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 „Centrului Multifuncțional”, sunt următoarele:

- a) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- b) respectarea drepturilor și demnității omului;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității tinerilor;
- f) ascultarea opiniei tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de gradul său de maturitate;
- g) menținerea relațiilor personale ale tânărului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane;
- h) deschiderea către comunitate;
- i) asigurarea protecției tânărului pe o perioadă determinată, până la integrarea socio-profesională a acestuia;
- j) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării tânărului;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) dobândirea unei calificări profesionale, adaptarea calificării profesionale în funcție de abilități și în funcție de cerințele din piața muncii;
- n) dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- o) asigurarea dreptului de a alege;
- p) respectarea legislației cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor;
- q) asigurarea întocmirii și respectării procedurilor scrise;
- r) respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;
- s) respectarea vieții private;
- t) abordare individualizată și centrată pe persoană;
- u) relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
- v) încurajarea autodeterminării;
- w) orientarea pe rezultate;
- x) principiul echității sociale-conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;
- y) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare.

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

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

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

#### **ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Capacitatea Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei este de 10 beneficiari, aparținând următoarelor categorii:**

- a) tineri care sunt/urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare familială;
- b) tineri instituționalizați care urmează o formă de învățământ;
- c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;
- d) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;
- e) tineri care au un loc de muncă cu venituri insuficiente pentru a-și asigura traiul zilnic;
- f) tineri care nu au loc de muncă;
- g) tineri aflați în șomaj;
- h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;
- i) tineri care nu au nici o calificare;
- j) tinerii, declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psiho-social;
- k) tineri care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool și droguri.

#### **(2) Condițiile de admitere în centru:**

Admiterea beneficiarilor se face pe baza unei dispoziții de plasament emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj. După emiterea dispoziției de către D.G.A.S.P.C. Sălaj personalul din cadrul CM care are atribuții în acest sens întocmește dosarul beneficiarului care conține:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, sub formă de dispoziție de plasament de la D.G.A.S.P.C. Sălaj, în original.
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie pentru, beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;
- contractul de furnizare servicii, încheiat pe o perioadă de maxim 5 ani este semnat de părți în original; acesta conține și clauze referitoare la contribuția beneficiarului;
- documentele completate de organizațiile /instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere spațiu de locuit.
- certificat de încadrare în grad de handicap, acolo unde este cazul.

Beneficiarul va fi admis în cadrul Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei în urma unei cereri de admitere scrisă de potențialul beneficiar. După înregistrarea cererii, echipa multidisciplinară a centrului va efectua un interviu cu potențialul beneficiar. După interviu, dacă echipa multidisciplinară își dă acordul, cererea va fi înaintată D.G.A.S.P.C. Sălaj. Dacă cererea va fi admisă, D.G.A.S.P.C. Sălaj va emite o dispoziție prin care beneficiarul este admis ca rezident al Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei.

Se va efectua o evaluare a beneficiarului în primele 72 de ore de la admitere care include aspecte legate de situația socio-economică relații familiale și în funcție de nevoile individuale se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate. Fișa de evaluare este semnată de persoana care a efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Pentru întocmirea planului individualizat de intervenție se va efectua o reevaluare, o evaluare complexă, care să cuprindă diferite aspecte din viața beneficiarului cum ar fi: relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament, nivelul de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate mai ales în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. În baza evaluării efectuate se întocmește P.I.I.-ul fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile sale. Se va pune un accent deosebit pe dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

Ieșirea tânărului din cadrul Centrului Multifuncțional:

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Compartimentul de servicii și prestații sociale, din cadrul Primăriei Șimleu Silvaniei, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă cauzele contractuale de către beneficiar;
- la solicitarea tânărului care s-a integrat socio-profesional.

După admiterea beneficiarilor în Centrul Multifuncțional, dacă aceștia refuză de bună voie serviciile oferite, din diverse motive, vor fi excluși din centru, iar reprimirea lor se va face numai în cazuri de excepție, după reanalizarea cazului.

La plecarea beneficiarului din cadrul serviciului, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional” au următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- c) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;
- d) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;
- e) dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
- f) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- g) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- h) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- i) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
- j) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- k) dreptul de beneficia de intimitate;
- l) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- m) dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- n) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- o) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- t) dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.



**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional” au următoarele obligații:**

- a) să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;
- b) să frecventeze cu regularitate cursurile de calificare profesională;
- c) să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;
- d) să - și păstreze locul de muncă;
- e) să nu absenteze de la locul de muncă, decât din motive bine întemeiate, având învoirea șefului;
- f) să participe activ la viața cotidiană din cadrul serviciului;
- e) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită acceptabilă;
- g) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
- h) să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
- i) să manifeste interes pentru buna gospodărire a bunurilor din dotare a materialelor, a folosirii eficiente a energiei electrice, gaz, apă;
- j) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile primite referitoare la alți beneficiarilor;
- k) să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
- l) să respecte programul de vizită;
- m) să nu întreprindă activități care deranjează colegii: să asculte muzică cu volumul dat la maxim, să facă gălăgie în timp ce colegii dorm;
- n) să nu invite în casa persoane dezagreate de colegi, datorită comportamentului negativ;
- o) să respecte intimitatea colegilor;
- p) să nu părăsească casa, centrul fără bilet de voie;
- q) să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;
- r) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara lui;
- s) să aibă o ținută decentă;
- t) să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- u) să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.

***Măsuri care se aplică tinerilor care au terminat o formă de învățământ - în cazul nerespectării obligațiilor care le revin acestora:***

**1. Mustrarea** – constă într-o atenționare verbală cu privire la gravitatea faptelor săvârșite, precum și a repercusiunilor dacă acestea se mai repetă și este aplicată pentru abateri minore precum: nu participă activ la viața din centru (activități de pregătire pentru o viață independentă, activități de autonomie personală, activități gospodărești și altele care se găsesc în P.I.P. și P.I.S. a fiecărui tânăr); are un comportament neadecvat; folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa celorlalți tineri.

**2. Avertisment scris** – constă într-o prevenire în scris a beneficiarului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată altă sancțiune mai drastică. Sancțiunea se aplică beneficiarului care a săvârșit *cu intenție* o faptă gravă, ca de exemplu:

- absentează, fără motiv de la locul de muncă; nu are grijă de bunurile din unitate – distrugându-le;
- este agresiv fizic (lovește voit tinerii și/sau personalul din unitate); folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa personalului; consumă: alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului; nu respectă R.O.F. și R.O.I. al unității și nici programul zilnic al centrului.

**Refuzul repetat a ofertelor de muncă din motive imputabile beneficiarului duce la excluderea din centru.**

#### **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul Multifuncțional” sunt următoarele:

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

- 1) găzduirea pe perioadă determinată a tinerilor care provin din sistemul de protecție a copilului, prin asigurarea de spații de locuit (camere de dormit, camere de zi, bucătării, băi, etc.), conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale

pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

- 2) asigură după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare și îngrijirea beneficiarilor;
- 3) asigură condițiile necesare pentru prepararea, păstrarea alimentelor, precum și servirea mesei;
- 4) asigură fiecărui beneficiar un mediu de viață sigur și confortabil;
- 5) asigură accesul beneficiarilor la spații igienico-sanitare adecvate;
- 6) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 7) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- 8) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 9) asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- 10) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 11) asigură un climat favorabil dezvoltării personalității tinerilor;
- 12) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 13) asigură intervenție de specialitate;
- 14) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- 15) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- 16) asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane semnificative/importante pentru tineri, exceptând restricțiile în acest sens;

Urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția tânărului în cadrul serviciului și formulează propuneri văzând completarea și modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

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

- 1) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- 2) sprijină beneficiarii să mențină relații cu rude și prieteni;
- 3) sprijină socializarea tinerilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 4) deschiderea către comunitate;
- 5) mediatizarea prin intermediul afișelor și pliantelor, articolelor mass-media, reportaje, etc.;
- 6) organizarea de activități cultural-artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
- 7) organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
- 8) elaborarea de rapoarte anuale 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) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2) asigură accesul tinerilor la educație, informare, cultură;
- 3) promovează buna conviețuire a beneficiarilor;
- 4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;
- 5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;
- 6) asigură participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 7) implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

- 1) elaborează și aplică programe de integrare /reintegrare socială pentru beneficiari;
- 2) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;
- 3) asigură intervenție de specialitate;
- 4) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1) resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate - Administrativ.

2) consultarea personalului unității și a beneficiarilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate.

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social „Centrul Multifuncțional” funcționează cu un număr total de 5,75 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.22 din 29 martie 2018, din care:

**a) personal de conducere:**

- șef complex (care coordonează activitatea tuturor centrelor din cadrul complexului)
- coordonator personal de specialitate: 0,25;

**b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

- infirmieră : 2;
- psihopedagog : 1
- educator pentru activități de resocializare :1
- pedagog social : 1
- asistent social : 0,25
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională – 0,25.

**c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:** Centrul Multifuncțional este deservit de angajații Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități.

**d) voluntari: 3**

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,73.

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este:

- șef complex (care coordonează activitatea tuturor centrelor din cadrul complexului);
- coordonator personal de specialitate.

**(2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:

**a. Atribuțiile șefului de complex:**

- 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.;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 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, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- semnează contractele încheiate cu familia/reprezentanții legali/beneficiari privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:**

- îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

(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.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- infirmieră (532103);
- psihopedagog (263412);
- educator pentru activități de resocializare (263508);
- pedagog social (341202);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională(263407).

**(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) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**a. Atribuțiile infirmierei:**

- răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu pedagogul social, educatorul pentru activități de resocializare și cu personalul

- medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de complex;
  - supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);
  - supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricărui conflict sau incidente;
  - predă tinerii la școală pe bază de Proces verbal;
  - respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

#### **b. Atribuțiile psihopedagogului:**

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului/tânărului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;
- asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și auto-cunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social, optimizarea relațiilor loc de muncă – tânăr - personal angajat;
- le însușește copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în alte centre de plasament cu care vor păstra legătura;
- organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;
- elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);
- oferă asistență psihopedagogică copiilor/tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, cerințe educative speciale etc.;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni.

#### **c. Atribuțiile pedagogului social**

- asigură și răspunde de securitatea tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;
- respectă personalitatea tânărului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește tânărul pentru momentul când iese din unitate, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează tinerii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact.

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

**d. Atribuțiile educatorului pentru activități de re-socializare:**

- asigură și răspunde de securitatea tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;

- respectă personalitatea tânărului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește tânărul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează tinerii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

**e. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:**

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;

- efectuează evaluarea completă și complexă a tânărului nou venit;

- desfășoară activități de consiliere și cu familia sau susținătorul legal al tânărului;

- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;

- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui tânăr;

- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui tânăr, P.I.P. și P.I.S. –uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;

- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de tinerii din cadrul centrului;

- urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor, informând șeful de complex despre neajunsurile existente.

**b. Atribuțiile asistentului social:**

- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de complex și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;

- asigură primirea tinerilor numai pe baza documentelor legale (dispoziție, copii după actele de identitate, Ancheta socială etc.);

- asigură consiliere și sprijin pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)

- întocmește împreună cu echipa multifuncțională P.I.I și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste

aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de complex; aceste planuri sunt avizate de șeful de complex;

- întocmește Contractul cu beneficiarul; acesta se înregistrează și se avizează de șeful de complex;
- stabilește măsuri de ieșire a tânărului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către acesta a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; asigurarea unui sentiment de continuitate.

### **(3) Atribuțiile voluntarilor:**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

### **ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități asigură activitățile auxiliare precum: servicii administrative, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și pentru Centrul Multifuncțional.

### **ARTICOLUL 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 local al județului Sălaj;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13. Dispoziții finale**

(1) Centrul Multifuncțional își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.

(5) Personalul Centrului Multifuncțional, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de complex, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Multifuncțional. 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.
- (11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.
- (12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (14) În cadrul Centrului Multifuncțional se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator pentru activități de resocializare, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.
- (15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. Șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.
- (16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hot. Consiliului Județean Sălaj.



## **Anexa nr.8**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.1 Crasna" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna se modifică și se completează după cum urmează:**

**I. Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal va avea următorul conținut:**

"(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.1 Crasna”, funcționează cu un număr de 41 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean nr.22 din 29 martie 2018, din care:

a) posturi de conducere: 1-șef centru 0.5, coordonator de specialitate 0.5

b) posturi de specialitate de îngrijire și asistență: 29 (asistent social 1, psiholog practicant 1, kinetoterapeut 1, educator1, medic 1, asistenți medicali 4, instructor ergoterapie 1, infirmieri 19)

c) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 (3 referent de specialitate, 1 șofer, 1 muncitor spălătorie, 1 muncitor intretinere, 4 muncitori bucătari ,1 îngrijitor).

(2) Pe serviciul social C.I.A. nr. 1 Crasna raportul angajat/beneficiar este de 1/1.41

(3) Raportul personal de specialitate/administrativ: 29/11, personalul de specialitate reprezentând 72.50% din total personal.

(4) Personalul administrativ si de întreținere asigură servicii atât pentru C.I.A. nr. 1 Crasna cât și pentru C.I.A. nr. 2 Crasna.

(5) În vederea respectării standardelor de calitate se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate”.

## **Anexa nr. 9**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 30 octombrie 2018 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.2 Crasna” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna se modifică și se completează după cum urmează:**

**I. Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal va avea următorul conținut:**

„ (1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap nr.2 Crasna funcționează cu un număr de 40 angajați conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din data 29.03.2018 de din care:

a) posturi de conducere: 1 - Sef centru 0.5, coordonator de specialitate 0.5

b) posturi de specialitate de îngrijire și asistență: 31 (asistent social 1, psiholog practicant 1, educator 1, asistenți medicali 4, instructor ergoterapie 2, infirmieri 22)

c) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 (referent 1, muncitor spălătorie 1, muncitor întreținere – electrician 1, îngrijitor 2, muncitor bucătar 3)

(2) Pe serviciul social C.I.A. nr. 2 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.45.

(3) Raportul personal de specialitate/administrativ: 31/8, personalul de specialitate reprezentând 77.5% din total personal.

(4) Personalul administrativ își desfășoară activitatea atât pentru CIA nr. 1 Crasna cât și pentru CIA nr. 2 Crasna.

(5) În vederea respectării standardului de calitate se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate.”