

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.36
din 30 aprilie 2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5497 din 23.04.2020 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 9861 din 23.04.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 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;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea anexa nr.10 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc

Contrasemnează:

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu**

Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.36 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social furnizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență Boghiș

ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș, înființat 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 .

(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.

ART.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș..", cod serviciu social .8790 CR-D-I., este înființat și administrat de furnizorul de servicii DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SĂLAJ, acreditat și licențiat conform licenței de funcționare seria LF, nr. 0001912 eliberată la data de 10.08.2016 cu termen de valabilitate de la 24.09.2015 până la data de 24.09.2020. Capacitatea centrului aprobată este de 47 beneficiari. Este un serviciu social de tip rezidențial și este destinat persoanelor adulte cu handicap. Este situat în localitatea Boghiș str. Principală nr. 116 și este o unitate fără personalitate juridică. Este coordonat de un șef centru și un coordonator de specialitate.

(2) **Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș** funcționează cu o capacitate de 47 de locuri.

ART.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș." este de a asigura: Găzduire, îngrijire, asistență socială și medicală, precum și consiliere psihologică și promovarea relațiilor sociale persoanelor adulte cu handicap pe perioadă nedeterminată.

ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș.." funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, precum și a Hotărârii Nr. 867/2015, altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

- Standard minim de calitate aplicabil este: Ordinul 82/2019 din 16 ianuarie 2019.
- Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș." este înființat prin:
 - Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 49 din 17 martie 2009.și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj .

ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș." 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.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Boghiș.." sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - 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;
 - 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;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - 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;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - 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;

- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei și cu Poliția locală.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș" sunt:

Persoane adulte cu handicap de pe raza județului Sălaj, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a). Acte necesare :

cerere de internare din partea persoanei cu handicap sau reprezentantului legal;

copii după: BI/CI, certificat naștere, de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);

copii după BI/CI, certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;

acte doveditoare privind veniturile: respectiv adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, atât pentru bolnav cât și pentru soț respectiv soție, fiu sau fiică;

copie după decizia de pensionare dacă persoana în cauză este pensionară

anchetă socială eliberată de primărie pe formular tipizat;

adeverință de la primărie în a cărei rază teritorială își are domiciliu sau reședință persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

certificat de încadrare într-un grad de handicap și planul individual de recuperare emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap.

acte medicale: examen psihiatric, VDRL, coproparazitologic, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto - contagioase,

recomandarea de la medicul specialist sau de familie privind instituționalizarea în centru rezidențial,

b).Decizia admiterii în Centru o are Comisia de Evaluare din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj.

c). Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de intrare în centru sunt:

persoane adulte cu domiciliul în raza teritorial-administrativă a județului Sălaj

persoane cu dizabilități

persoane dependente de servicii sociale și medicale

d).Contractul de furnizare a serviciului este întocmit la internare și semnat de furnizorul de serviciu cât și de beneficiar sau aparținători legali ai acestora, aducându-se cu aceasta ocazie la cunoștință în ce constau serviciile acordate .

e).Contribuția beneficiarului de servicii se stabilește prin Ordinul Nr. 1887/2016 reglementată prin Ordinul Nr. 623/2017.

Contribuția este achitată conform unui Angajament de plată încheiat la intrare în unitate între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și furnizorul de servicii.

3) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor sunt:

- în cazul în care beneficiarul încalcă termenii stipulați în contract , neachitându-și contribuția
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică

adresa în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei raze teritoriale va locui beneficiarul

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare să fie notificat serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție suspendarea licenței de funcționare, altele);
- în cazul reintegrării în familie
- în cazul unui transfer la altă instituție de ocrotire
- în cazul unui deces
- în cazul în care nu respectă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.
- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care v-a asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului.
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile
- în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuare de programe specializate cu acordul scris a instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș. " au **următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale de persoane cu dizabilități.
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș. " au următoarele **obligații:**

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- să respecte personalul centrului și ceilalți asistați, folosind în acest sens un vocabular adecvat fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină corespunzător dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume și să nu introducă în unitate băuturi alcoolice și droguri;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere normele PSI;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună.
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă.
- să respecte normele de igienă;
- să respecte programul de activitate al centrului;
- să anunțe când dorește să fie învoit din unitate însoțit de un angajat al acesteia sau aparținători.
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți asistați.

ART.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș" sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - îngrijire personală;
 - recuperare;
 - socializare și petrecerea timpului liber,
 - îngrijire medicală,
 - consiliere socială și psihologică.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - întâlniri cu specialiștii cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea persoanelor instituționalizate.
 - informarea asupra importanței păstrării legăturii cu familiile beneficiarilor.
 - informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație,
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
 - conducerea unității atrage și încurajează participarea voluntariilor în activitățile sale.
- 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:

- vizite in unități din comună și invers;
- participare la simpozioane.;
- participare la diferite evenimente culturale din comună.;
- de a dezvolta parteneriate și colaborări
- sesiuni de instruire a personalului privind drepturile beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de Etică a Centrului.
- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - plan personalizat de servicii.;
 - planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.
 - fișa de evaluare inițială
 - fișă de reevaluare a nevoilor
 - fișa beneficiarului
 - fișă de monitorizare lunară
 - plan individualizat de servicii
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - înregistrări;
 - evidență;
 - inventarieri;
 - casări;
 - administrarea și coordonarea resurselor in scopul acorării unor servicii de calitate.

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

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș." are în statul de funcții un număr de 41 de angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, nr 51/31.05.2019 . din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru -1
- coordonator personal de specialitate - 1

b) personal de specialitate

- medic 1.,
- asistat medical -5
- asistent Social - 1
- psiholog - 1

- infirmier – 14
 - instructor ergoterapie – 4
 - kinetoterapeut – 1
 - spălătoreasă – 1
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- referent de specialitate – 1
 - referent – 1
 - administrator – 1
 - sofer – 1
 - muncitor cal. Bucatar – 4
 - muncitor cal. Intretinere – 1
 - muncitor cal. Fochist – 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,87/1 luând în considerare că serviciul de curățenie și serviciul de pază este externalizat.

Personalul de specialitate reprezintă 68,29% din totalul personalului

ART.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt :

SEF CENTRU.

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE –are următoarele responsabilități:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al beneficiarului de către personalul de specialitate,
2. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat,
3. Se asigură ca personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul Planului de îngrijire . ,
4. Monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens.
5. Se asigură că dosarul beneficiarilor să fie complet conținând documente de admitere, evaluare inițială și detaliată , existența PII-ului ,PIS-ului, alte planuri prevăzute de legislație, rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.
6. Se asigură de existența / întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale ,
7. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate
8. Supervizează activitatea personalului de specialitate,
9. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabile serviciului
10. Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

(5) 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

(1) Personalul de specialitate este:

- Medic de familie (221108)
- Asistent medical generalist(32590)
- Asistent social (263501)
- Infirmieră (532103)
- Instructor ergoterapie (223003)
- Psiholog (263411)
- Kinetoterapeut (226405)
- Spălătoreasă (912103)

(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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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.

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

1. Identifică și evaluează nevoile beneficiarilor,
2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt la evaluarea detaliată a situației asistatului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de intervenție.
- 3.Ține evidența dosarelor asistaților, le completează și reactualizează conform procedurilor
4. Se interesează pentru obținerea documentelor de stare civilă.
5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare.
6. Acordă suport asistatului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul
7. Intervine în asigurarea securității psihice al asistaților.
8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a beneficiarului.
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, medicul, asistentul medical.
13. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a beneficiarului.

14. Sprijină concret și încurajează menținerea de către beneficiari a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.
15. Stabilește proceduri de menținerea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate beneficiarilor.
16. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției .
17. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în munca cu beneficiarul.
18. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor.
19. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea ,ROF ,ROI ,MOF , ,Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Proceduri de lucru specifice.
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu .
21. Respectă principiile care stau la baza activității CIA și regulile deontologice.
22. Militează la promovarea imaginii de asistentă socială precum și a prestigiului instituției.
23. Întocmește adrese, situații statistice , informări la solicitarea conducerii CIA.
24. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului.
25. Întocmește planificarea activităților lunare .
26. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.
27. Colaborează cu serviciul social din Primărie și cu DGASPC Sălaj.

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

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice , în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplica planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare , integrare socială , și de activități educaționale
6. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare , metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
8. Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar,
9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială beneficiarilor din instituție,
10. Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.

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

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor
1. Efectuează zilnic toaleta asistaților cu respectarea normelor de igienă,
 2. Execută zilnic dezinfectarea mobilierului ,
 3. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii,
 4. Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor,
 5. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare
 6. Preia rufe curate de la spălătorie
 7. Transportă hrana la beneficiarii nedepasabili. ,
 8. Însușește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale,
 9. Anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.)
 10. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al beneficiarului
 11. Cunoaște și respectă drepturile asistaților
 12. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă ,
 13. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat ,o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu asistații.
 14. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor pe durata serviciului,
 15. La terminarea programului de lucru va preda asistații următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor, participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a beneficiarilor etc.
 16. Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament pentru asistați,
 17. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul saloanelor ,
 18. Respectă cu strictețe continuarea tratamentului și regimul de alimentație al beneficiarilor (în lipsa asistentei medicale),
 19. Respectă norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza etc).
 20. Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care în mod normal nu se lucrează,
 21. Dezvoltare profesională în corelație cu exigentele postului (autoevaluarea, cursuri de pregătire / perfecționare ,)
 22. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior,
 23. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ,
 24. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției speciale din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc.

Kinetoterapeutul (cor 226405) , are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional,)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

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

1. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registru de tratament .
2. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor.
3. Depistează precoce imbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
4. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție .
5. Efectuează tratamentul asistaților conform transcripției medicale.
6. Intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește .
7. Întocmește situații lunare/trimestriale și anuale solicitate de DSP.
8. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
9. Supraveghează sterilizarea, respective colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firma (conform contactului).
10. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere.
11. Păstrează o legătură armonioasă cu asistații prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc .
12. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.

13. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor (conform contractului de confidențialitate).
14. Cunoaște, respectă drepturile beneficiarilor.
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
16. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
17. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate.
18. Participă la întocmirea meniului săptămânal și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
19. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice-calculează kaloriile conform graficului.
20. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului.
21. Acordă îngrijire personalizată beneficiarilor bolnavi.
22. Desfășoară activități de recuperare.
23. Însușește beneficiarii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului.
24. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire a beneficiarilor.
25. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul asistaților bolnavi,
26. Colaborează cu personalul, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relația cu beneficiarii.
27. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care în mod normal nu se lucrează.
28. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului (autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
29. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior.
30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
31. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției speciale, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.

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

1. Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
2. Stimulează interesul beneficiarilor pentru diferite tipuri de activități practice;
3. Formează și dezvoltă deprinderi în vederea pregătirii profesionale și a integrării socio-profesionale;
4. Întocmește programe educaționale pentru beneficiari;
5. Urmărește ca prin acțiunile pe care le desfășoară să verifice performanțele și să faciliteze învățarea unor sarcini noi în vederea pregătirii socio-profesionale a beneficiarilor;

Spălătoareasă(912103) cu următoarele sarcini si atribuții:

- spălarea lenjeriei;
- călcat lenjerie;

- reparat lenjerie;
- reparat îmbrăcămintea beneficiarilor;
- curățenia la locul de muncă;
- folosirea corectă a utilajelor și obiectelor din dotare;
- folosirea corectă a materialelor de spălare, înmuiere și limpezire;
- autoinstruirea pe linie de protecția muncii și P.S.I., după instrucțiunile afișate pentru fiecare utilaj și după dosarul propriu de P.M. și P.S.I.;
- lenjeria și rufele murdare ale beneficiarilor se primesc la spălătorie;
- alte sarcini primite de la șeful de centru sau administrator.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, achiziții etc. și este:

- administrator;
- referent de specialitate.
- șofer
- muncitori calificați
- referent

Atributii ale personalului administrativ, întreținere-reparații, deservire :

1) **Administrator**

- coordonează activitatea personalului din subordine,
- este președintele comisiei de recepție a bunurilor din punct de vedere cantitativ și calitativ.
- întocmește Referate de necesitate pentru bunurile necesare activității.
- întocmește și calculează listele de alimente, verifică modul de păstrare a alimentelor
- asigură păstrarea și bună folosire a tuturor bunurilor unității, administrarea clădirilor și încințelor.
- gestionează mijloacele fixe din unitate
- eliberează zilnic foaia de parcurs a autovehiculelor și confirmă cursele efectuate
- întocmește și conduce evidența F.A.Z.
- verifică și răspunde de consumul normat de carburanți.
- asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, și protecția mediului de către toți angajații.
- asigură efectuarea instruirii și informării periodice a personalului în probleme de Protecția Muncii Prevenirii și stingerii Incendiilor, și Protecția Mediului.
- întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, urmărește asigurarea corespunzătoare cu materiale destinate acestui scop.
- răspunde de întocmirea fișelor individuale ale angajaților.

- răspunde de evidența gestionării tuturor deșeurilor rezultate din activitate conform HG 856/2002.

2) Referent de specialitate

- asigură efectuarea la timp și corect a înregistrărilor în contabilitate
- asigură întocmirea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare
- întocmirea lunară a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, materiale și virări de credite neutilizate la sfârșitul trimestrului.
- organizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului unității,
- execută controlul financiar preventiv în cadrul instituției,
- îndrumă și controlează activitatea legală de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar și a tuturor valorilor materiale și bănești din centru,
- aplică dispozițiile legale privind constituirea de garanții materiale și în cazul producerii de pagube materiale, acoperirea lipsurilor constatate.
- respectă prevederile legale pentru formularele cu regim special,
- întocmește și semnează ordonanțele de plată pentru cheltuielile efectuate, urmărind încadrarea în fondurile alocate.

3) Șofer (832201) prezintă următoarele atribuții:

- Completează zilnic foile de parcurs conform traseelor stabilite de conducerea unității.
- Conduce autovehicolul pe care îl are în dotare, corespunzător categoriei de permis pe care o deține.
- Înainte de plecare în cursă verifică starea tehnică a autovehicolului.
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare.
- Asigură înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie.
- Respecte pe cât posibil, viteza economică a autovehicolului.
- Asigură la termen a reviziei tehnice
- Are atribuția de a identifica și evalua riscurile
- Urmărește și respectă consumul de carburanți și lubrifianți.
- Respectă normele P.S.I. și Protecția Muncii, privind exploatarea și întreținerea autoturismului.
- Întreține autoturismul din dotare în stare de funcționare și permanentă curățenie.
- La sosirea din cursă predă Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli
- Respectă locul de parcare al autoturismului conform dispozițiilor conducerii.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, și Regulamentul de ordine interioare.

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare, și să respecte programul stabilit de către șeful de centru
- participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale

5) Muncitor Calificat Întreținere - prezintă următoarele atribuții și sarcini:

- răspunde de bună funcționare a instalațiilor electrice din centru
- răspunde de bună funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor ce funcționează pe bază de energie electrică;
- verifică zilnic rețeaua electrică pentru înlăturarea deficiențelor apărute la prize, întrerupătoare, dulii, doze, înaintând administratorului situația cu lipsurile materiale pe locuri de folosință în vederea imputării în sarcina celor vinovați;
- verifică tablourile de siguranță din toată unitatea și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, efectuând numai acele lucrări și operații prevăzute de normativele în vigoare;
- întocmește necesarul de materiale și îl prezintă administratorului la începutul fiecărui semestru;
- răspunde de hidranții exteriori și punctele P.S.I.;
- respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
- se interzice cu desăvârșire ca electricianul să facă lucrări improvizate sau factori de risc la instalația electrică sau mașini, utilaje și tablouri de siguranță;
- înlocuiește geamurile sparte, clante, zaruri, yale din dispoziția șefului de centru sau administratorului;
- zilnic trece prin toate sectoarele în vederea înlocuirii și reparațiilor necesare;
- notează și aduce la cunoștința administratorului toate stricăciunile produse, menționând locul unde s-au produs;
- face unele munci primite din partea conducerii Centrului;
- verifică toate încăperile, holurile, coridoarele pentru asigurarea geamurilor împotriva înghețului, ploilor, a vântului și verifică starea acestora, luând măsurile care se impun;
- răspunde de bunurile și obiectele de inventar.

6) Muncitor Calificat - Fochist cu următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a Centralei termice
- cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de întreținere și exploatare a cazanelor de încălzire pe lemn
- deține competențele tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de siguranță a cazanelor și are cunoștințe și abilități privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor

- supravegheaza cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.

Pregătirea cazanului pentru pornire

Aceasta constă într-o serie de activități (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri. Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanului și a instalațiilor auxiliare precum și bune aptitudini anticipative și atenție.

Fochistul își însușește instrucțiunile din **Anexa 1**, - extrase din Cartea tehnică a cazanelor. Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.

Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.

ART.12 Finanțarea centrului

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

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

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul de stat;
- bugetul CJ.

ART.13 Dispoziții finale

- CIA Boghis 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.
- Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
- Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului. Legea 448/2006, legea 292/2011.
- Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- 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 centrului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.

- Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
- Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
- Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a centrului s-au avut în vedere următoarele acte normative :

- Legea 292/ 2011 Legea asistenței sociale
- Legea nr . 197/2012 privind asigurarea calității domeniului serviciilor sociale
- Ordinul nr. 82 /2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- Legea 448 din 2006. - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărârea. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.
- Ordinul nr. 623/2017 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016
- Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința atât beneficiarilor, aparținătorilor legali ai acestora cât și întregului personal pe bază de semnătură având obligația de a-l cunoaște și de a aplica întocmai.