

HOTĂRÂREA nr.103
din 23 iulie 2021

privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr. 2 Zalău

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12640 din 09.07.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 16910 din 09.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii 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;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, conform anexelor nr.1-8 la prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.105 din 30 august 2019 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău.

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,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.103 din 23 iulie 2021 privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi" "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Dumbrava Minunată" Zalău

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Dumbrava Minunată", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată", cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Zalău, str. Aleea Dealului, nr. 6, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Dumbrava Minunată" constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Serviciul se adresează copiilor/tinerilor cu dizabilități dependenți care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependența care este exacerbata de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitățile de baza desfășurate în cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, îmbracare și dezbracare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/socializare, scolarizare și sprijin educațional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004 privind protecție și promovarea drepturilor copilului**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, **H.G. 867/2015** privind 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" este organizat 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;
- 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 copilului de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" sunt:

- a) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/resedința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt:

- a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:
 - Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
 - actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
 - copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție;
 - planul de intervenție specializat pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;

- fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primaria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecatorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturală, alte unități de asistență socială, asistență maternală sau din familia extinsă pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.);

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe, în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și ședere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire, asistentul medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Ieșirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;
- părinții solicit reintegrarea copilului în familia naturală și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;
- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;
- decesul beneficiarului;
- copilul este încredințat în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial "Dumbrava Minunata" 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 în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul său de maturitate sau deficiență;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" au următoarele obligații, în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
- să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PIS și NTS.
- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Dumbrava Minunată" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
- îngrijire personală individualizată;
- asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultură în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
- inserție/reinserție socială;
- consiliere și informare;
- orientare școlară și vocațională;

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

- colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
- participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea comunității;
- organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie;

- promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative, etc).

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:

- campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
- spectacole aniversare;
- facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizare acordării serviciilor;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- protecția copilului împotriva abuzurilor.

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

- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar contabile;
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
- asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
- asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/ bani de buzunar conf. Hot. 904/2014 și alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea unui personal, conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Dumbrava Minunată" funcționează cu un număr de 19 persoane/9,125 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 86/30.06.2021. din care:

a) personal de conducere;

- sef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău;

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

- 7 persoane care ocupă un număr de 7 posturi cu normă întreagă (2 educatori cu studii superioare, 2 pedagogi/educatori cu studii medii, 3 infirmiere),

- 4 persoane care deserveș și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, asistent medical, psiholog, asistent social)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserveire:

- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere)

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1,14/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deserveind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- șeful centru/complex

(2) a) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizand anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial "Dumbrava Minunată" este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- pedagog social/educator (341202)
- instructor - educator (263508);
- asistent medical generalist (325901);
- medic de medicină de familie (221108);
- infirmieră (532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) Psihologul (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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/ reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho-sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;

- întocmește documentația de transfer a copilului din casa în altă instituție, în funcție de vârstă, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic;
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului;
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetării serviciilor, care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);

- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

c)Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurente, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecărui copil, conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate.
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;

- menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infecție, însotește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultație;
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către seful ierarhic superior;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copii/tineri instituționalizați în cadrul caselor de tip familial, pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;

- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului, precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;

- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acordă primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- 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.
- întocmește programul de acomodare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico-gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI si NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;
- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;

- 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;
- 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)
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magazinier, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește balanța de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;

- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plată, conform foii colective de prezență , centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora - ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziție de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizarea acestora.
- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.
- colaborează cu biroul, serviciul economic/financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici

- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (înfiriere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casă, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materialele necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumente, aparatură, iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, poștă, telefon, energie electrică, aparatură electronică etc.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;

- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculurilor din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragearea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
- respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr.2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursa are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
- asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă îi facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se păstrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmărește și respectă numărul de locuri și încărcatura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul, sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;

- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centrul de Recuperare sau alte Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare;
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor re folosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată" 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap "Dumbrava Minunată", 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a

sarcinilor de serviciu;

- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Anexă nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.103 din 23 iulie 2021 privind actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr. 2 Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi" "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Floare de Colț" Zalău,

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Floare de colț", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Floare de colț", cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Zalău, str. Gheorghe Doja, nr. 186, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Floare de colț" constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Serviciul se adresează copiilor/tinerilor cu dizabilități dependenți care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependența care este exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, îmbracare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/socializare, școlarizare și sprijin educațional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Floare de colț" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a **H.G. 867/2015** privind 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Floare de colț" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Floare de colț" este organizat 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap "Floare de colț" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;
- 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 copilului de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Floare de colț” sunt:

- a) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt:

- a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:
 - Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
 - actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
 - copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție;
 - planul de intervenție specializat pentru pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;

- fișă de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecătorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturală, alte unități de asistență socială, asistență maternală sau din familia extinsă pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.);

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și ședere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Ieșirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;

- părinții solicită reintegrarea copilului în familia naturală și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;
- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;
- decesul beneficiarului;
- copilul este încredințat în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Floare de colț" 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 în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul său de maturitate sau deficiență;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Floare de colț" au următoarele obligații în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;

- să nu părăsescă unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PIS și NTS.
- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap" Floare de colț" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
- îngrijire personală individualizată;
- asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultură în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
- dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
- inserție/reinserție socială;
- consiliere și informare;
- orientare școlară și vocațională;

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

- colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
- participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea și a comunității;
- organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie;
- promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative,etc).

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:

- campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;

- spectacole aniversare;
- facilitarea menținerii legaturii cu familia beneficiarilor;
- d) **de asigurare a calității** serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizare acordării serviciilor;
 - planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
 - protecția copilului împotriva abuzurilor.
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
 - instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
 - elaborarea documentelor financiar contabile;
 - întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
 - întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 - propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
 - asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
 - asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot. 904/2014 și alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
 - asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Floare de colt" funcționează cu un număr de 20 persoane / 10,25 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 86/30.06.2021, din care:

a) personal de conducere;

- șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău)

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

- 8 persoane care ocupă un număr de 8 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 1 pedagog/educator cu studii medii, 6 infirmiere),

- 4 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, asistent medical, psiholog, asistent social),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magazinier, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere).

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1/28 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- șeful centru/complex

(2) a) **Atribuțiile sefului de centru sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizând anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial pentru copii cu handicap Floare de colț este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- pedagog social/educator (341202)
- instructor- educator (263508);
- asistent medical generalist (325901);
- medic de medicină de familie (221108);
- infirmieră (532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) Psihologul (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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casă în altă instituție, în funcție de vârstă, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic;
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului;
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetării serviciilor, care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
 - acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
 - folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
 - organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
 - face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
 - pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
 - se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
 - îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
 - supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
 - consențează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);

- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecarui copil, conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensiva.
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite

să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;

- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate.

- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
- menține legatura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infecție, însoțește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultație;
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;

- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către seful ierarhic superior;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copii/tineri instituționalizați în cadrul caselor de tip familial, pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;

- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului, precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;

- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acordă primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;

- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- 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.
- întocmește programul de acomodare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico-gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;

- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI și NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;
- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- 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;
- 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)
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește bilanța de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;

- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii –semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plată, conform foii colective de prezență , centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora - ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziție de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unități și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizarea acestora.

- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.
- colaborează cu biroul, serviciul economic/financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale neceare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casă, conform alocației zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materialele necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;

- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumente, aparatură, iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, poștă, telefon, energie electrică, aparatură electronică etc.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;

- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
- respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr.2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursa are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
- asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă îi facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se pastrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmărește și respectă numărul de locuri și încărcatura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul, sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.

- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
 - în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
 - răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
 - colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
 - respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
 - respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centrul de Recuperare sau alte Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare;
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor refolosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;

- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Floare de colț” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat
- b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Floare de Colț” 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap “Floare de Colț”, 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfașura activității în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.103 din 23 iulie 2021 privind actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi" "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Licurici" Zalău,

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Licurici", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici", cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Zalău, str. Sărmas, nr. 44/A, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Licurici" constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Serviciul se adresează copiilor/tinerilor cu dizabilități dependenți care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependență care este exacerbată de absența relațiilor

sociale și a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitățile de baza desfășurate în cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, îmbracare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/socializare, școlarizare și sprijin educațional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, și a **H.G. 867/2015** privind 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 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 42 din 24 martie 2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap Licurici este organizat 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 Casei de tip familial Licurici sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;

- 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 copilului de a trăi independent;
- incurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Licurici” sunt:

- a) copii / tineri cu dizabilitati aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/resedința pe raza administrativ-teritorială a județului Salaj.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt:

a) Dosarele copiilor contin urmatoarele documente:

- Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
- actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
- copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție;
- planul de intervenție specializat pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
- fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecătorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturală, alte unități de asistență socială, asistență maternală sau din familia extinsă pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.);

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și sedere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Ieșirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;
- părinții solicită reintegrarea copilului în familia naturală și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;
- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;

- decesul beneficiarului;
- copilul este încredințat în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" 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 în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul său de maturitate sau deficiență;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" au următoarele obligații în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
- să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PIS și NTS.

- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
 - îngrijire personală individualizată;
 - asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultură în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
 - dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
 - consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
 - inserție/reinserție socială;
 - consiliere și informare;
 - orientare școlară și vocațională;
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
 - elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
 - participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea și a comunității;
 - organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie;
 - promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative, etc).
- 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:
 - campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
 - spectacole aniversare;
 - facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;
- d) **de asigurare a calității** serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizare acordării serviciilor;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- protecția copilului împotriva abuzurilor.

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

- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar contabile;
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
- asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
- asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot.904/2014 și alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" funcționează cu un număr de 22 persoane/ 12,375 norme, conf.organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.86/30,06,2021, din care:

a) personal de conducere;

- șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău

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

- 10 persoane care ocupă un număr de 10 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 2 educator cu studii medii, 7 infirmiere),

- 4 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, asistent medical, psiholog, asistent social,),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere)

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1,55/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestari servicii cu personalul de specialitate

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este :
- șeful centru/complex

(2) a) Atribuțiile sefului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizand anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice , precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial "Licurici" este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- pedagog social/educator (341202)
- instructor- educator (263508);
- asistent medical generalist (325901);
- medic de medicină de familie (221108);
- infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul (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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/ reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de

comportament sau a personalității , precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.

- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casa în altă instituție, în funcție de vârstă, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic;
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului;
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetării serviciilor, care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.

- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedepasabili din motive medicale;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

c)Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecărui copil, conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;

- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate.
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
- menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infecție, însoțește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultație;
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);

- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- 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;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copiii/tinerii instituționalizați în cadrul caselor de tip familial, pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului, precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acordă primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- 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.

- întocmește programul de acomodare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico-gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI si NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;
- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărurilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;

- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- 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;
- 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)
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește bilanța de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;

- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii –semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plată, conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora - ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziție de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizarea acestora.
- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.
- colaborează cu biroul, serviciul economic/financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casă, conform alocației zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materialele necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumente, aparatură, iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, poștă, telefon, energie electrică, aparatură electronică etc.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragearea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;

- respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr.2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;
- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursa are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
- asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă în facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se pastrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmărește și respectă numărul de locuri și încărcatura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul, sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;

- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centrul de Recuperare sau alte Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare;
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor refolosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat
- b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Licurici" 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap " Licurici ", 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;

- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Anexa nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.103 din 23 iulie 2021 privind actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi”
“Casa de tip familial Prichindel”

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Sălaj, întocmit 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 serviciului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Prichindel”, cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridica, cu sediul în localitatea Zalău, str. Andrei Muresanu, nr. 54, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel”constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecarui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durata determinată, îngrijire , recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație , socializare și petrecerea timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, largită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale , nu poate fi lăsat în grija acestora.

Serviciul se adresează copiilor/tinerilor cu dizabilități dependenți care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependența care este exacerbata de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare,

asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/socializare, școlarizare și sprijin educațional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Prichindel" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu completările și modificările ulterioare și a **H.G. 867/2015** privind 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 nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Prichindel" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel este organizat 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;

- 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 copilului de a trăi independent;
- incurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Prichindel" sunt:

- a) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt:

- a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:
 - Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
 - actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
 - copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție;
 - planul de intervenție specializat pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
 - fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
 - rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
 - rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecătorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturală, alte unități de asistență socială, asistență maternală sau din familia extinsă pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.);

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și ședere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Iesirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;
- părinții solicită reintegrarea copilului în familia naturală și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;
- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;

- decesul beneficiarului;
- copilul este încredințat în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel" 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 în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul sau de maturitate sau deficiență;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel" au următoarele obligații, în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
- să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PIS și NTS.

- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
- îngrijire personală individualizată;
- asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultura în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
- dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
- inserție/reinserție socială;
- consiliere și informare;
- orientare școlară și vocațională;

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

- colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
- elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
- participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea și a comunității;
- organizarea de petreceri în cadrul casei de tip familial cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie la care sunt invitate și alte persoane semnificative pentru copil;
- promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative, etc).

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:

- campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
- spectacole aniversare;
- facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizare acordării serviciilor;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- protecția copilului împotriva abuzurilor.

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

- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar contabile;
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
- asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
- asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot.904/2014 și alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Prichindel" funcționează cu un număr de 20 persoane/10.375 norme, conf.organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Sălaj nr.86/30,06,2021. din care:

a) personal de conducere;

- șef centru/complex (care coordoneaza activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău

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

- 8 persoane care ocupă un număr de 8 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 2 pedagog/educator cu studii medii, 5 infirmiere),

- 4 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 1 asistent medical, 1 psiholog, 1 asistent social),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magazinier, șofer, muncitor calificat croitorie, 1 muncitori calificați întreținere)

(2) Raportul angajat(norma) / beneficiar este de 0,86/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

(3) Personalul își desfășoara activitatea în acest serviciu cu norma întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este :
- șeful centru/complex

(2) a) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizand anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice , precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial "Prichindel" este:
- psiholog (263401);
 - asistent social (263501);
 - pedagog social/educator (341202)
 - instructor- educator (263508);
 - asistent medical generalist (325901);
 - medic de medicină de familie (221108);
 - infirmieră (532103);
- (2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**
- a) Psihologul (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.
 - participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
 - stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
 - colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
 - promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/ reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
 - stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
 - stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
 - realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
 - investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor

- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casa în altă instituție, în funcție de vârstă, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic;
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului;
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetării serviciilor, care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;

- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedepasabili din motive medicale;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

c)Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecarui copil, conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.

- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate.
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
- menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor sau extinderii unui focar de infecție, însoteste copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultație;
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;

- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către seful ierarhic superior;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copiii/tinerii instituționalizați în cadrul caselor de tip familial, pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;

- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului, precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acordă primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sabbatori legale în care nu se lucrează.
- întocmește programul de acomodare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;

- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico-gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI și NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;
- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;

- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- 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;
- 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)
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește bilanțul de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;

- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii –semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plată, conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora - ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziție de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizarea acestora.
- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.
- colaborează cu biroul, serviciul economic/financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative;

- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale neceare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casă, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materialele necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumente, aparatură, iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, poștă, telefon, energie electrică, aparatură electronică etc.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
- respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr.2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursa are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
- asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă în facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se păstrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmărește și respectă numărul de locuri și încărcatura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul, sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centrul de Recuperare sau alte Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare;
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor refolosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Prichindel” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial pentru copii cu handicap “Prichindel” 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap " Prichindel", 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 seminte, 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizand corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de

utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
“Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati”
Zalău

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi ”Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități”, cod serviciu social 8891, definit ca un serviciu de zi de recuperare, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Zalău, str. Salcânilor, nr.1 înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități " este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor și asigurarea pe timpul zilei a următoarelor tipuri de activități :

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

Serviciul “Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” se adresează atât copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție socială din cadrul DGASPC Sălaj, cât și copiilor care au domiciliul pe raza județului Sălaj , încadrați într-un grad de handicap sau care dețin scrisori medicale de la medici specialiști cu recomandare de recuperare. Serviciul asigură accesul și

participarea copiilor/tinerilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în funcție de nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Activitățile care se realizează în cadrul serviciului răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistenței 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, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, și a **H.G. 867/2015** privind 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 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social " Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități " este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău 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 de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** 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 capacitatea de exercițiu;
- g)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- h)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- k)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m)** 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.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii 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) Copii/tineri cu dizabilități ;

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

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

Beneficiarii serviciului sunt copii/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 copii/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 pentru copii cu dizabilități, care va conține următoarele acte:

a) Acte necesare:

- Cerere admitere în centru, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de către conducătorul centrului;
- Copie acte de identitate copil / părinți / reprezentanți legali;
- 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;
- Scrisoare medicală de la medicul specialist ;

- Adeverință medicală de la medicul de familie - din care să reiasă că nu suferă de boli contagioase;
- Planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională (după caz) ;
- 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;
- Dispoziție privind admiterea copilului în centru emisă de către conducerea DGASPC Sălaj.

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 terapiilor, 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.P.I.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- când obiectivele din planul de recuperare ale beneficiarului au fost îndeplinite;
- când beneficiarii din diferite motive nu mai pot frecventa centrul sau refuză să mai beneficieze de aceste servicii, de ex: schimbarea adresei de domiciliu pe raza unui alt județ etc.
- când beneficiarii lipsesc nemotivat o perioadă îndelungată de timp, mai mult de 2 luni
- 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 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, 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 atâta timp 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 pentru copii 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.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" sunt următoarele:

- a) de informare și relații cu comunitatea, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite;
 2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 3. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC-Sălaj, în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite de Centrul de recuperare
- b) de întocmire a programului personalizat de intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. evaluarea fiecărui copil/tânăr în parte la admiterea în cadrul centrului;
 2. stabilirea obiectivelor specifice ;
 3. evaluarea și actualizarea obiectivelor în funcție de progresul/regresul copilului/tânărului ;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de întocmire a programului zilnic al copiilor/tinerilor, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea programului ținând seama de nevoile individuale ale fiecărui copil/tânăr ;
 2. afișarea într-un loc vizibil a programului;
 3. informarea familiilor/reprezentanților legali asupra programului copilului/tânărului.
- d) de educare și dezvoltare timpurie, prin realizarea următoarelor activități:
 1. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă;
 2. încurajarea copiilor pentru efectuarea unor activități extrașcolare;
- e) de abilitare și reabilitare, prin realizarea următoarelor activități:
 1. evaluarea nevoilor copiilor/tinerilor în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul lor de dezvoltare, ținând cont de recomandările medicale și contraindicațiile medicale;

2. terapia limbajului ;
3. terapie comportamentală, specifică și TSA;
4. kinetoterapie.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati" funcționează cu un număr de 17 de persoane /7,750 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 86/30.06.2021 din care :

a) personal de conducere :

- șef complex/centru (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău)

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

- 5 persoane care ocupă un număr de 5 posturi cu normă întreagă (1 logoped, 1 psiholog, 2 kinetoterapeuți, 1 educator cu studii superioare);

- 4 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, asistent medical, psiholog, asistent social);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 7 persoane sunt încadrate cu fracțiuni de normă, care deservesc și alte servicii (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere)

d) voluntari

(2) Raportul angajat /beneficiar este de 0,08/1, iar personalul de specialitate reprezintă un procent de 86% din totalul posturilor/norme .

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate.

ART. 9 Personalul de conducere

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

- șeful de centru /complex

(2) a) **Atribuțiile sefului de centru/complex sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizând anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .

- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

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

- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale.;

- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.

- Organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate,
- Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezentei nominale a beneficiarilor în centru,
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- Semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul “Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- asistent medical generalist (325901);
- medic primar (221108);
- logoped (226603);
- kinetoterapeut (226405);
- instructor educator/educator (263508);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psiholog (263401) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- aplica 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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar, și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.

- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

b) Asistent social (263501) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- participă la elaborarea și implementarea procedurilor precum și a materialelor informative pentru fiecare serviciu și stabilește metodele de evaluare aplicate .
- la solicitarea conducerii organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate
- informează împreună cu șeful de centru copiii cu privire la misiunea, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru imediat după admitere, conform standardelor.
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- urmărește întocmirea periodică a fișelor de evaluare: socială, educatională, psihologică și a stării de sănătate.
 - în lipsa șefului de centru nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care stabilește programul de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului la intrarea în centru și instruieste persoana pentru îndeplinirea acestei sarcini.
 - întocmește dosarul personal pentru fiecare copil cu toate documentele conform standardelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor precum și păstrarea confidențialității datelor.
 - răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic,
 - întocmește împreună cu șeful de centru lista speciaăa cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
 - realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
 - efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
 - realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
 - stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
 - organizează și pregatește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
 - promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
 - acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
 - folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;

- evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale
- întocmește lunar fișa de monitorizare, registrul de intrări-ieșiri și colaborează permanent cu specialiștii din cadrul serviciului, dar și cu specialiști ai altor servicii din subordinea DGASPC Sălaj.
- instrumentează dosarele copiilor și oferă consiliere de specialitate atât beneficiarilor cât și familiilor acestora;
- ține evidența reevaluărilor și reîncadrărilor în grad de handicap pentru copii/tineri care frecventează serviciul;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceștia;
- respectă codul deontologic;
- urmărește evoluția beneficiarilor atât pe parcursul programului terapeutic ,cât și la ieșirea din cadrul serviciului.
- 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;
- conlucrează cu instituțiile școlare pentru înscrierea copiilor și cu CPC Sălaj pentru depunerea documentelor necesare frecventării cursurilor;
- asigură respectarea drepturilor copiilor/tinerilor la libera exprimare a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul serviciului, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

c) Asistent medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- întocmește și răspunde de dosarul cu actele medicale ale fiecărui copil conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate,
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric , ținând cont de vrsta , nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase , principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personala si nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privirea la instruirea pe diferite teme de sănătate.

- monitorizează zilnic/lunar/periodic și ori de câte ori este nevoie – parametri funcționali ai beneficiarilor unității, sterilizează instrumentele medicale –instrumentar- zilnic sau ori de câte ori este nevoie și înregistrează această operațiune în registrul de evidență al sterilizării)
- efectuează triajul epidemiologic pentru copiii/tineri care frecventează serviciul;
- aplică și respectă normele de igiena privind instituția, beneficiarul, personalul și acordă primul ajutor în caz de nevoie;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități;
- colaborează cu întreg personalul și nu creează stări conflictuale, folosind un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relația cu copiii,
- comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând programe privind educația pentru sănătate ;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CR;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul cabinetului;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- își actualizează asigurarea de malpraxis și răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical și valabilitatea autorizației sanitare a serviciului;
- efectuează triajul epidemiologic alături de asistenta medicală;
- verifică starea de igiena a serviciului;
- asigură consultații de urgență în caz de nevoie;
- controlează și asigură condiții igienico-sanitare pentru păstrarea medicamentelor și sterilizarea instrumentarului;

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis și răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: beneficiarii care frecventează serviciul;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului, regulamentul de ordine interioară și drepturile beneficiarului;

e) Logopedul (226603) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități

- efectuează examinarea complexă și stabilește diagnosticul logopedic al copiilor recomandați de medicul neuropsihiatru;
- desfășoară activități de logopedie cu copiii luați în evidență;
- întocmește planificarea activității de logopedie;
- organizează intervenții de terapie logopedică științific proiectate și desfășurate sistematic, adecvate tipului de deficiență, particularităților vârstei de dezvoltare și individuale ale fiecărui beneficiar;
- corectează tulburările de limbaj și diminuează efectele negative ale tulburărilor de limbaj asupra personalității copilului, pregătindu-l pentru integrarea socială;
- întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și planul de intervenție logopedică personalizat al copiilor cuprinși în programul de recuperare logopedică;
- organizează activitățile de logoterapie și orarul cabinetului de logopedie în concordanță cu vârsta copiilor și tipul de tulburare de limbaj pe care aceștia îl prezintă;
- respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.C. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- desfășoară activități de terapie logopedică cu copiii luați în evidență, urmând planificarea activității de logoterapie și planul personal de intervenție;
- consiliază părinții în vederea desfășurării unei activități cotidiene de sprijinire a programului logoterapeutic;
- consiliază părinții în vederea conștientizării tulburării de limbaj a copilului, a acceptării active a tulburării de limbaj pe care o prezintă copilul și a desfășurării unor activități cotidiene de completare și sprijinire a programului logopedic în scopul unei bune integrări familiale și sociale a acestuia;
- consiliază părinții în vederea formării unei atitudini pozitive față de copilul logopat pentru buna sa integrare în diferite grupuri;
- completează componenta logopedică din planul personalizat de intervenție cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.

- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- utilizează programe de lucru, instrumente și probe de evaluare în conformitate cu normele emise de M.E.C. și bibliografia de specialitate;
- respectă codul deontologic;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
- Logopedul include în activitățile cu copiii: ludoterapia, meloterapia, exerciții de dezvoltare a respirației, a motricității generale și fine, dezvoltarea autonomiei personale.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale.

f) Kinetoterapeutul (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 și exerciții conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate, completând permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea copilului/tanarului în aplicarea aceluia program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de către copil/tânăr adaptând în permanență planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- se implică în activitățile complementare ale serviciului;
- poate fi implicat în activități (altele decât cele de recuperare) pe care serviciul le are în program;
- se preocupă de perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică și ridicarea nivelului profesional propriu dar și de perfecționarea personalului mediu din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) instructor-educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- asigură educația informală non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale;
- sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, asigurând copiilor programe educative individuale și de grup pentru învățarea relațiilor sociale, a drepturilor și îndatoririlor cetățenești, pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora, programe educaționale adecvate vârstei, gradului de dizabilitate și nevoilor copilului, activități educative atât de grup cât și individuale
- . asigură suport pentru dezvoltare abilităților de independență asigurând socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor, asigură consiliere și asistența psiho-socială și suport emoțional
- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaționării părinți-copii încurajând comportamentele dezirabile social;
- consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
- evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educățională.
- asigură activități de socializare și activități culturale,
- asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
- Asigură programe educative pentru părinții copiilor, în vederea asigurării complementarității programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă, pentru obținerea unor rezultate optime.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale
- Colaborează cu specialistii serviciului în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic, evaluării, și desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice,;
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor cu handicap;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor cu handicap;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- Desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;

- Conduce activitatea educativă și face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități;
- Interacționează cu beneficiarii în timpul derularii programelor educationale;
- Respectând normele de igiena încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- Observă permanent beneficiarii, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- Însușește, dacă este cazul, beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
- Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Verifică permanent spațiul, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
- Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția copilului cu handicap mental și/sau fizic;

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

Personalului economic/administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: operațiuni contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasa, muncitor calificat întreținere.

**Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:
Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:**

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește bilanța de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- Urmărește și verifică ca orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plata conform foi colective de prezență , centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului , virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat ,dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuția materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;

- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigura confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operationale in domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unități și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- Efectueaza lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale , urmărind centralizatoarele acestora.
- Receptionează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.
- colaborează cu biroul , serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative,;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casa, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizarii și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materiale necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;

- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar , îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinrea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;

- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține,
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative , atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativa și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragearea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău , a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
- respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr.2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;
- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursă are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;

- asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se păstrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmarește și respectă numărul de locuri și încărcătura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centru de Recuperare sau Casele de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare ,
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor refolosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care să nu pună în pericol deplasarea copiilor sau a persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate,
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” Zalău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat
- b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natură din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul de zi de recuperare pentru copii 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 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 copii 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 bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Anexa nr.6 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.103 din 23 iulie 2021 privind actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi”
"Casa de tip familial Fizeș"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa de tip familial Fizeș", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Fizeș, cod serviciu social 8790, este definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Fizeș, com Sâg, nr.134, Jud. Sălaj, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare .

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul casei constă în asigurarea accesului pe o perioadă determinată la servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (primire și găzduire, îngrijire și recuperare, asistență medicală, educație și socializare, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale a copilului, orientare școlară și profesională precum și pregătirea pentru viață independentă). Beneficiari ai serviciului social sunt copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

În cadrul serviciului copiii provin din familii dezorganizate, monoparentale, fără posibilități materiale, care nu prezintă garanții morale pentru a se ocupa de creșterea unui copil sau care au fost abandonați în spitale, părinți decedați, etc.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Casei de tip familial Fizeș sunt următoarele:

- activități de baza: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, comunicare/socializare, școlarizare și sprijin educațional.

- activități instrumentale: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, menaj și spălătorie, administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.
- activități de asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor.
- activități generale și specifice ce țin de crearea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității copilului, stimularea capacității de comunicare, dezvoltarea autonomiei copilului, implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, dezvoltarea la copil a sentimentului de apartenență la grup, dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea, participarea la programe și spectacole culturale, asigurarea accesului la informare, școlarizare gratuită și obligatorie, organizarea unor activități de grup precum și a unor programe individualizate în funcție de gradul de maturitate
- activități de instruire a personalului care lucrează în casa de tip familial pe subiecte specifice constând în: evaluarea nevoilor de dezvoltare a copilului; evaluarea PIS – urilor; metode de lucru cu copilul într-o ambianță familială; metode specifice de monitorizare.
- activități de informare și sensibilizare a comunității privind problemele și promovarea drepturilor copiilor.
- activități de promovare a serviciului la nivel comunitar și instituțional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial Fizeș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și a **H.G. 867/2015** privind 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 nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial Fizeș este înființat printr-un parteneriat aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sâg nr. 49 din 10 decembrie 2009, modificată prin Hotărârea nr. 41 din 26 noiembrie 2018 și a Protocolului de predare-primire nr. 216 din 07.01.2009 dintre Consiliul Local Sâg și DGASPC Sălaj. Serviciul funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Fizeș 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 Casei de tip familial Fizeș sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;
- 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 copilului de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Fizeș, sunt copii / tineri aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

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

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
- actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
- copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție;

- planul de intervenție specializat pentru pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
- fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Tribunalul Sălaj la cererea DGASPC-Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei provin din alte unități de asistență socială, din serviciul asistență maternală sau din familia naturală/extinsă, pentru care planul individualizat de protecție prevede această soluție.

Criteriul de eligibilitate al beneficiarilor în acest serviciu este faptul că, beneficiarii provin din familii în situații de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.).

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și ședere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical , cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- integrarea socio-profesională a tânărului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;

- reintegrarea copilului în familia naturală, la solicitarea părinților, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;
- serviciile oferite în cadrul casei de tip familial nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.
- încredințarea copilului în vederea adopției;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Fizeș 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 în funcție de vârsta și gradul de maturitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursii organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Fizeș au următoarele obligații în funcție de gradul de maturitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;

- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
- să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și NTSM.
- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial Fizeș sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
 - îngrijire personală individualizată;
 - asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultură în funcție de gradul de maturitate;
 - dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
 - consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
 - inserție/reinserție socială;
 - consiliere și informare;
 - orientare școlară și vocațională;
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
 - activități de consiliere individuală și de grup și elaborarea de rapoarte de activitate;
 - participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea și a comunității;
 - organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie la care sunt invitate și alte persoane semnificative pentru copii;
 - promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative, etc).
- 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:
- campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

- consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
 - spectacole aniversare;
 - facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;
- d) **de asigurare a calității** serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizare acordării serviciilor;
 - planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
 - protecția copilului împotriva abuzurilor.
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
 - elaborarea documentelor financiar contabile;
 - întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
 - întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 - propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
 - asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
 - asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot. 904/2014, alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, bani de liceu sau burse profesionale.
 - asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial Fizeă" funcționează cu un număr de 19 persoane/9,375 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Sălaj nr. 86/ 30,06,2021. din care:

- a) personal de conducere:
- șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- 7 persoane care ocupă un număr de 7 posturi cu normă întreagă (3 educatori cu studii superioare, 2 pedagogi/ educatori cu studii medii, 2 infirmiere),
 - 4 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă (medic, asistent medical, psiholog, asistent social,)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magazinier, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere)
- (2) Raportul angajat normă/beneficiar este de 0,78/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul personalului/posturilor.
- (3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- șeful de centru /complex.

(2) a) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizând anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale.;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate,
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru,
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
 - asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 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.;
 - îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- asistent medical generalist (325901);
- medic primar (221108);
- pedagog social (educator) (341202)
- instructor-educator (263508);
- infirmieră (532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) Psihologul (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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar, și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/ reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu

părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.

- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casă în altă instituție, în funcție de vârstă, frați, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S.P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic,
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedepasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătura cu evoluția stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecărui copil conform standardelor, și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate,
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de bază a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registru de tratament;
- menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor sau extinderii unui focar de infecție, însoțește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, triajul epidemiologic al copiilor;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultații;

- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesitate pentru fiecare produs în parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- 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;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbăaa și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copii/tineri instituționalizați în cadrul caselor de tip familial , pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emotionale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;

- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respecta standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;

- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnată persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.-urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;

- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- 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.
- întocmește programul de adaptare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale.

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă: interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;

- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI si NTSM) specifice locului de munca;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluarea, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;
- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbăta și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- respectă norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutante, diaree, tuberculoză, etc);
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magazinier, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește bilanțul de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică ca orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plata conform foi colective de prezență, centralizatorul statelor de plata a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuția materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizatoarele acestora.
- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.
- colaborează cu biroul, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative,;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, șofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casa, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materiale necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;

- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar , îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
 - controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
 - face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
 - se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
 - aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
 - asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
 - participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
 - răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
 - răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a.;
 - răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
 - întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
 - execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
 - asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține,
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativa și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău , a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
- respectă și cunoaște prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr. 2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;
- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursă are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
- asigură cu cel puțin cu 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistența mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se pastrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmărește și respectă numărul de locuri și încărcătura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr. 2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasă sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centru de Recuperare sau Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare ,
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor re folosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;

- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională ;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate,
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de munca și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de munca dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat
- b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natură din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial Fizeș 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 Casei de tip familial Fizes, 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fișa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilitati”
"Casa de tip familial Hereclean"
Zalău,

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial Hereclean", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Hereclean, cod serviciu social 8790, este definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Hereclean, nr. 64, Jud. Sălaj, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare .

ART. 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social “Casa de tip familial Hereclean” constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, largită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Serviciul se adresează copiilor/tinerilor cu dizabilități dependenți care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependența care este exacerbată de absența relațiilor

sociale și a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitățile de baza desfășurate în cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, îmbracare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/socializare, scolarizare și sprijin educațional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial Hereclean funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, **H.G. 867/2015** privind 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial Hereclean este înființată prin Hotărârea nr. 3 din 2009 a Consiliului Hereclean privind trecerea în folosință gratuită pe o perioadă de 20 de ani în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, a Protocolului de predare-primire nr. 9544 din 07.05.2009 dintre Consiliul Hereclean și DGASPC Sălaj și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Hereclean este organizat 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 Casei de tip familial Hereclean sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;
- 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 copilului de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Hereclean sunt:
- a) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
 - b) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/resedința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj.,
- (2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt:
- a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:
 - Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
 - actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
 - copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție;
 - planul de intervenție specializat pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
 - fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);

- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecatorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturală, alte unități de asistență socială, asistență maternală sau din familia extinsă pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.);

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și ședere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Ieșirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;
- părinții solicită reintegrarea copilului în familia naturală și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;

- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;
- decesul beneficiarului;
- copilul este încredințat în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial Hereclean" 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 în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul său de maturitate sau deficiență;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial Hereclean" au următoarele obligații în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
- să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;

- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSi și NTS.
- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial Hereclean" sunt următoarele:

- a) de furnizare** a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioadă determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
 - îngrijire personală individualizată;
 - asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultură în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
 - dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
 - consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
 - inserție/reinserție socială;
 - consiliere și informare;
 - orientare școlară și vocațională;
- b) de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
 - elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
 - participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea și a comunității;
 - organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie;
 - promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative,etc).
- 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:
- campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
 - spectacole aniversare;
 - facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizare acordării serviciilor;
- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- protecția copilului împotriva abuzurilor.

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

- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar contabile;
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
- asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
- asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot.904/2014 și alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial Hereclean" funcționează cu un număr de 19 persoane / 9,5 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 86 din 30.06.2021, din care,

a) personal de conducere;
- șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar;
- 7 persoane care ocupă un număr de 7 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 2 pedagogi/educatori cu studii medii, 4 infirmiere),
-4 persoane care deserveșc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă
(medic, asistent medical, psiholog, asistent social),

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,79/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul personalului/posturilor.

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este :
- șeful centru/complex

(2) a) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizand anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice , precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Hereclean este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- pedagog social/educator (341202)
- instructor - educator (263508);
- asistent medical generalist (325901);
- medic de medicină de familie (221108);
- infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul (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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho-sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casa în altă instituție, în funcție de vârstă, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic;
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului;
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetării serviciilor, care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.

- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

c)Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legătură cu evoluția

- stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecarui copil, conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
 - răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
 - recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
 - participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate.
 - răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
 - instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
 - instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
 - asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
 - menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infecție, însoteste copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
 - aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
 - efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
 - asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
 - participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
 - efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
 - colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
 - se ocupă de programarea copiilor pentru consultație;
 - solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
 - efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;

- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către seful ierarhic superior;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copiii/tinerii instituționalizați în cadrul caselor de tip familial, pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități cultural artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului, precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.

- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acordă primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialistii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;

- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sarbatori legale în care nu se lucrează.
- întocmește programul de acomodare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico-gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI și NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;

- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- 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;
- 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)
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește bilanțul de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor

- bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
 - ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
 - face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
 - întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
 - întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii –semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
 - întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
 - prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
 - organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 - întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plată, conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora - ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
 - întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziție de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
 - urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
 - asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
 - îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizarea acestora.
- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.

- colaborează cu biroul, serviciul economic/financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale neceare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casă, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materialele necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumente, aparatură, iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, poștă, telefon, energie electrică, aparatură electronică etc.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici;

- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
 - respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr.2 Zalău;
 - identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;
 - conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
 - completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
 - înainte de plecare în cursa are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
 - păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
 - asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă îi facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
 - respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
 - efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
 - cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
 - cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
 - întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
 - după terminarea orelor de program autovehiculul se pastrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
 - deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
 - respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
 - urmărește și respectă numărul de locuri și încărcatura mijlocului de transport;
 - asigură confidențialitatea informației;
 - va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
 - va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul, sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
 - întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;
- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;

- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centrul de Recuperare sau alte Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare;
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor reutilizabile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defecțiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul de stat

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial Hereclean 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 Casei de tip familial Hereclean, 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;

- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi”
"Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot", din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot", cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Zalău, str. Mihai Eminescu, nr. 13, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat și licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot" constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tânăr cu dizabilități (primire și găzduire pe durată determinată, îngrijire, recuperare și asistență medicală, abilitare/reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării copilului în familia naturală, lărgită sau substitutivă, orientare școlară și profesională, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Serviciul se adresează copiilor/tinerilor cu dizabilități dependenți care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependența care este exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale,

îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/socializare, școlarizare și sprijin educațional.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a **H.G. 867/2015** privind 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 nr. 25/2019** privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structură, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" este organizat 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont 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;
- 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 copilului de a trăi independent;

- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" sunt:

- a. copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b. copii / tineri care au probleme de sanatate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul serviciului social sunt:

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
- actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);
- copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție;
- planul de intervenție specializat pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
- fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;

- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecătorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturală, alte unități de asistență socială, asistenta maternală sau din familia extinsă pentru care planul individual de protecție prevede această soluție.

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

- prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă a copilului de familie (locuință improprie/lipsă locuință, familie cu mulți copii și venituri insuficiente, familie monoparentală sau în care unul dintre părinți se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile părintești, climat socio-afectiv și educațional viciat: dezinteres față de copil, alcoolism, violență, probleme psihice, părinți decedați, etc.);

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul casei există un registru, unde vor fi consemnate atât intrările / ieșirile din sistem dar și transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Sălaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tânărul beneficiază de serviciile casei de tip familial, asistentul social împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizează evoluția cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare și ședere în casă;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire, as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Contractele de furnizare a serviciilor sociale sunt încheiate cu reprezentantul legal al copilului.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Ieșirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotărârii Comisiei Pentru Protecția Copilului Sălaj/ Sentinței Civile emisă de Tribunalul Sălaj, în următoarele situații:

- obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;
- părinții solicită reintegrarea copilului în familia naturală și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;
- serviciile oferite în case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție;
- decesul beneficiarului;
- copilul este încredințat în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot" 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 în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- 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, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul său de maturitate sau deficiența;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot" au următoarele obligatii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:

- 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 cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
- să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
- să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
- să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
- să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
- să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PIS și NTS.
- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot" sunt următoarele:

- a) **de furnizare** a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire pe perioada determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
 - îngrijire personală individualizată;
 - asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultură în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
 - dezvoltarea abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
 - consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 - reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
 - inserție/reinserție socială;
 - consiliere și informare;
 - orientare școlară și vocațională;
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
 - elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
 - participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea comunității;
 - organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie la care sunt invitați rude, prieteni și alte persoane importante pentru copil;
 - promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative, etc).
- 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:
- campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
 - spectacole aniversare;
 - facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;
- d) **de asigurare a calității** serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizare acordării serviciilor;

- planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
- protecția copilului împotriva abuzurilor.

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

- instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
- elaborarea documentelor financiar contabile;
- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
- asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
- asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot. 904/2014 și alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial pentru copii cu handicap Piticot" funcționează cu un număr de 21 persoane/11.250 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Sălaj nr. 86/30.06.2021 din care:

a) personal de conducere;

- șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău

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

- 9 persoane care ocupă un număr de 9 posturi cu normă întreagă (2 pedagog/educator cu studii medii, 7 infirmiere),

- 4 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 1 asistent medical, 1 psiholog, 1 asistent social,)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 7 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, șofer, muncitor calificat croitorie, muncitor calificat întreținere)

(2) Raportul angajat (norma)/beneficiar este de 1,41/1, iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu normă întreagă sau fracțiuni de normă, deservind și alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectării SMO se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- șeful centru/complex

(2) a) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizand anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite .

- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale;
- nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului în centru dar și informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.
- organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate.
- organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- colaborează cu alte centre/ 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, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

-
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial pentru copii cu handicap Piticot este:

- psiholog (263401);
- asistent social (263501);
- pedagog social/educator (341202)
- instructor- educator (263508);
- asistent medical generalist (325901);
- medic de medicină de familie (221108);
- infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul (263401) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- 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.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar și realizează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/ reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informarea și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.
- stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
- stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologică privind mecanismele și funcțiile psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității , precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizata.

- investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
- realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copiii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casa în altă instituție, în funcție de vârstă, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casă;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic;
- întocmește împreună cu șeful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului;
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea părăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetării serviciilor, care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.

- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidența populației pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civilă pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- 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 din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

- întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului și răspunde de păstrarea actelor medicale ale fiecărui copil, conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;

- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
- răspunde de întocmirea procedurilor operaționale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate.
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, ținând cont de vârstă, nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruește teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentații sănătoase, principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruește periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privire la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă și asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registrul de tratament;
- menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infecție, însotește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului;
- aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
- efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
- asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea discomfort în relația cu copiii, comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a copiilor incluși în programe de sănătate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultație;
- solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;

- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CTF;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către seful ierarhic superior;
- 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;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare și tratament pentru copii/tineri instituționalizați în cadrul caselor de tip familial, pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical și integrarea acestora în societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății pe perioada instituționalizării, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- își reactualizează permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă standardele minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- uri, ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. pentru menținerea legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului, precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.

- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

f) Instructorul- educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casă;
- este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casă;
- întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casă, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
- desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile ținând cont de vârsta copilului;
- sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți ;
- implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
- desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- însoțește copiii/tinerii la cabinetul medical în astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor și trimiterea acestuia la spital în care asistentul medical recomandă;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită respectând prevederile P.I.S. de menținere a legăturilor cu familia;
- informează asistentul social despre fiecare vizită a părinților, a rudelor sau familiei lărgite a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tânărul pentru integrarea socio-profesională;
- ține legătura săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, cu unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul pentru care este persoană de referință;
- respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- 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.

- întocmește programul de acomodare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative, raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza careia se va realiza îngrijirea/recuperarea.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participă la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunică cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico-gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilul de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI și NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
- dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare, participă la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respectă normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă, execută zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucăriilor, efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor și a tuturor spațiilor din cadrul CTF;
- răspunde de pregătirea și servirea mesei la timp precum și de calitatea mâncărilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectând graficul și

recomandările medicului în ceea ce privește meniul zilnic sau al tipului de lapte praf dacă este cazul;

- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- 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;
- 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)
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidența operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasă, muncitor calificat întreținere.

Principalele atribuții ale compartimentului economic, administrativ, de întreținere sunt:

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește balanța de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respectă și îndeplinește dispozițiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor, exercită controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora;

- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
- face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- întocmește situațiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situația statistică S1 –lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
- întocmește proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare, statele de plată, conform foi colective de prezență , centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora - ordine de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare;
- întocmește toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat, dispoziție de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
- îndeplinește orice alte sarcini prevazute de legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Sălaj.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unități și respectă procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.
- efectuează lunar inventarul medicamentelor și distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform rețetelor și dispozițiilor medicale, urmărind centralizarea acestora.
- recepționează bunurile și materialele achiziționate conform facturilor.
- întocmește bonurile de consum și transfer către alte servicii din cadrul unității.

- colaborează cu biroul, serviciul economic/financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- efectuează calculul lunar al listelor de alimente și situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative;
- participă împreună cu administratorul la aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatură ;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infermiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casă, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materialele necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- menține o evidență corectă și gestionează bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, îngrijindu-se de încredințarea lor pe subinventare personalului care le administrează și controlează sistematic felul în care acestea sunt folosite;
- controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumente, aparatură, iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, poștă, telefon, energie electrică, aparatură electronică etc.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;

- întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, prin operații legale care să asigure integritatea lor conform legislației în vigoare;
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și șeful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru și are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce-i revin, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.
- verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

- asigură transportul în condiții de siguranță a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de însoțire dar și a materialelor și obiectelor supuse;
- respectă și cunoaște prevederile Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSS nr. 2 Zalău;
- identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;
- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursa pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;
- înainte de plecare în cursa are obligația să verifice dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea curselor;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;
- asigură cu cel puțin 5 zile înainte de expirare: reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă îi facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
- efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;
- cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
- întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- după terminarea orelor de program autovehiculul se păstrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- urmărește și respectă numărul de locuri și încărcatura mijlocului de transport;
- asigură confidențialitatea informației;
- va respecta cu strictețe timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- va comunica conducerii CSS nr. 2 Zalău orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul, sau dacă observă defecțiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial și răspunde de circuitul acestora;

- în cazul în care unitatea beneficiază de materiale va confecționa îmbrăcăminte, lenjerie sau alte articole necesare unității și beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respectă cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respectă timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfășura și alte activități în cadrul altor servicii (Centrul de Recuperare sau alte Case de tip familial).
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial și centrul de recuperare;
- răspunde de curățenia și ordinea din curțile caselor de tip familial și la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar și a materialelor re folosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta țurțurii de gheață de la acoperișuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrări de reparații și întreținere la instalațiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodăresc în funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare și înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curățarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit și zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defectiunile apărute la instalațiile de încălzire, apă și canalizare, din cadrul CTF și CR, în funcție de competența profesională ;
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate;
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele pe care le folosește la locul de muncă și pe cele care le are în gestiune;
- întreține în bună stare baza materială existentă și răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă dar și normele NTMS și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat

b) bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC Sălaj;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții bănești sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Casa de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot" 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 Casei de tip familial pentru copii cu handicap "Piticot", 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 :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;

- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) Beneficiarilor serviciului 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 Casei de tip familial. 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, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.