

HOTĂRÂREA nr.105
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 Jibou

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12645 din 09.07.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 16912 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.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- 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 Jibou, conform anexelor nr.1-3 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.107 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 Jibou.

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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

Art. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copiilor, denumit „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate, cod serviciu social 8790 CRT-I și 8790 CCR-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și acreditat conform Certificatului de acreditare AF 00744, în curs de licențiere, CUI 17090997, Sediul Str. Wesselenyi Miklos, Nr. 7/A, loc. Jibou, jud. Sălaj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, este de a găzdui pe o perioadă de maxim 5 ani beneficiari cărora li se asigură condiții de viață adecvate și activități/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a acestora și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială, în baza unui contract de furnizare servicii. Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în Centrul multifuncțional, pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

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

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, având în vedere **H.G. 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; **Legea nr. 292/2011**, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare și **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: **Ordinul 288/2008** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; **H.G. nr. 1113/2014** privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare; **Anexa nr.9** la Normele metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate (Anexa 3), aprobate de **Ordinul nr. 29 /2019**.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional” funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul multifuncțional” sunt următoarele:

- a) informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite, activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru cu posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată.

- i) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- s) respectarea vieții private;
- t) abordare individualizată și centrată pe persoană;
- u) relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
- v) încurajarea autodeterminării;
- w) orientarea pe rezultate;
- x) principiul echității sociale-conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;
- y) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare.

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

(1) Capacitatea serviciului social cu cazare „Centrului multifuncțional” este de 15 locuri, aparținând următoarelor categorii de beneficiari:

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

(2) Condițiile de admitere a beneficiarilor în „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou se realizează în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim

necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

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

Centrul multifuncțional ține evidența beneficiarilor admiși într-un registru special de evidență a beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii; numele și prenumele beneficiarului; seria și nr. cărții de identitate (dacă o are); o declarație pe proprie răspundere privind datele personale; ultima adresă de rezidență; stare civilă; loc de muncă și, după caz, organizația/instituția care l-a referit centrului. Registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.

Admiterea în Centrul multifuncțional a beneficiarilor se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Centrul multifuncțional/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă de maxim 5 ani. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru sau furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care încheie contracte de furnizare servicii, personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului.

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

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

Dosarele personale ale beneficiarilor care conțin documentele prevăzute în standard sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul Centrului multifuncțional pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia/acestora.

Centrul multifuncțional întocmește un caiet de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate. Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

Asistarea și găzduirea beneficiarilor în centrul rezidențial se realizează în baza **evaluării** nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarii sunt găzduiți în centre rezidențiale care asigură condiții de viață adecvate și activități/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a acestora. Fiecare beneficiar este găzduit și primește sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul va fi admis în cadrul Centrului multifuncțional Jibou în urma unei cereri de admitere scrisă de potențialul beneficiar.

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

Beneficiarul admis în centru este evaluat în primele 72 de ore de la admitere din punct de vedere al situației socio-economice și relațiilor familiale și în funcție de nevoile individuale se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate. Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabilește de centru. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoana care a efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Evaluarea se realizează de un asistent social. În anumite situații, dacă asistentul social o solicită, se efectuează și o evaluare psihologică și a stării de sănătate.

Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Reevaluarea beneficiarului se realizează semestrial, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului. Odată cu încetarea serviciilor, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al beneficiarului. Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.

Planificare activități/servicii

Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție. Fiecare beneficiar admis în centru primește serviciile necesare în funcție de nevoile individuale.

Centrul multifuncțional desfășoară activități și acordă servicii în baza unui plan individualizat de intervenție. Planul individualizat de intervenție se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului și cuprinde informații privind: numele și vârsta beneficiarului; numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul de intervenție; numele responsabilului de caz; activitățile derulate/serviciile acordate pentru a răspunde nevoilor de integrare/reintegrare socială; programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de revizuire ale planului de intervenție; semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, semnătura evaluatorului și a responsabilului de caz.

Centrul multifuncțional își stabilește modelul propriu pentru întocmirea planului individualizat de intervenție, aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. La întocmirea planului individualizat de intervenție beneficiarul participă activ și este încurajat să își exprime preferințele/dorințele. Planul individualizat de intervenție cuprinde rubrici în care se menționează data revizuirii, semnăturile personalului de specialitate și a responsabilului de caz. Acesta conține și o rubrică destinată semnăturii beneficiarului prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestuia. Planul individualizat de intervenție este revizuit după fiecare reevaluare. Revizuirea planului individualizat de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării. Odată cu încetarea serviciilor, planul individualizat de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

Centrul multifuncțional asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție. Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de coordonatorul centrului sau de

coordonatorul de specialitate al acestuia. Centrul multifuncțional stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului. Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție, centrul multifuncțional utilizează o fișă de monitorizare servicii, în care se consemnează serviciile acordate beneficiarului și evoluția acestuia. Fișa de monitorizare servicii se completează conform unui model propriu stabilit de centru. Fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare și planul individualizat de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou păstrează datele personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale și dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Suspendarea/încetarea serviciilor:

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

Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de **suspendare** a acordării serviciilor pe perioada determinată. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul multifuncțional poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

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

Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de **încetare** a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul multifuncțional încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a

reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar, (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

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

În caz de ieșire a beneficiarului din centru, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, centrul transmite serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru, etc.). Centrul multifuncțional deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii comunicărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

Centrul multifuncțional se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registru de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex. îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.). Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

Beneficiarii serviciului social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

(4) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege. Centrul multifuncțional elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor. Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, se elaborează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind drepturile beneficiarilor, respectiv:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
4. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
5. de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

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

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

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

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;
2. să frecventeze cu regularitate cursurile de calificare profesională;
3. să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;
4. să - și păstreze locul de muncă;
5. să nu absenteze de la locul de muncă, decât din motive bine întemeiate, având învoirea șefului;
6. să participe activ la viața cotidiană din cadrul serviciului;
7. să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită acceptabilă;
8. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
9. să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
10. să participe la alegerea meniurilor săptămânale, la cumpărături, la gătit, în funcție de un program stabilit;
11. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
12. să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
13. să respecte programul de vizită;
14. să nu întreprindă activități care deranjează colegii: să asculte muzică cu volumul dat la maxim, să facă gălăgie în timp ce colegii dorm;
15. să nu invite în casă persoane dezagreate de colegi, datorită comportamentului negativ;
16. să respecte intimitatea colegilor;
17. să nu părăsească casa, centrul fără bilet de voie;
18. să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;
19. să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara lui;
20. să aibă o ținută decentă;
21. să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat,

fiind interzise expresiile vulgare.

22. să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.

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

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

ART. 7 Activități derulate/servicii acordate

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Aceștia sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general.

Centrul multifuncțional elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii. Programul de integrare/reintegrare socială cuprinde activități și servicii specifice nevoilor fiecărui beneficiar, este revizuit periodic și este semnat de beneficiar.

Principalele activități/servicii acordate în Centrul multifuncțional sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale, etc. Programul de integrare/reintegrare socială este inclus în planul individualizat de intervenție.

Serviciile de integrare/reintegrare socială urmate de beneficiari sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

Planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de integrare/reintegrare socială recomandate și urmate de beneficiari. Planurile individualizate de asistență și îngrijire sunt revizuite periodic și sunt semnate de beneficiar.

(2) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou facilitează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială.

Centrul multifuncțional dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor sau încheie convenții de parteneriat cu instituții/organizații care oferă astfel de servicii ori încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști. Acordarea unor servicii de către personalul angajat al Centrului multifuncțional se realizează doar dacă există un număr de cel puțin 10 beneficiari/zi/cabinet de specialitate.

Centrul multifuncțional poate beneficia și de aportul unor specialiști angajați ai furnizorului care pot să

își desfășoare activitatea un număr de ore pe săptămână/lună la sediul centrului. Programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personal de specialitate.

(3) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional Jibou” dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială.

Centrul multifuncțional deține cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială. În cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

(4) Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou realizează evidența zilnică a activităților/serviciilor de integrare/reintegrare socială.

Responsabilul/responsabilii de caz consemnează în fișa de monitorizare servicii, evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, pentru beneficiarii cuprinși în programe de integrare/reintegrare socială.

(5) Centrul multifuncțional promovează buna conviețuire a beneficiarilor și încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (curățenie, aprovizionare, prepararea hranei, etc.).

Personalul Centrului multifuncțional încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și elaborează un set de reguli interne, denumite Regulile casei. Acestea sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale. Regulile casei sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, care trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții (socializare în spații comune, program de curățenie și spălat, prepararea hranei și servirea meselor, program de vizite, etc.).

(6) Centrul multifuncțional facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medici de familie, de medici specialiști din ambulatorii și spitale.

ART. 8 Funcții ale serviciului social

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

7) asigură paza și securitatea beneficiarilor;

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

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

10) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

11) asigură un climat favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

- 12) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 13) asigură intervenție de specialitate;
- 14) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- 15) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

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

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

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

- 1) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- 2) sprijină beneficiarii să mențină relații cu rude și prieteni;
- 3) sprijină socializarea tinerilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 4) deschiderea către comunitate;
- 5) mediatizarea prin intermediul afișelor și pliantelor, articolelor mass-media, reportaje, etc.;
- 6) organizarea de activități cultural- artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
- 7) organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la activitățile/serviciile oferite;
- 8) elaborarea de rapoarte anuale de activitate.

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

- 1) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2) asigură accesul tinerilor la educație, informare, cultură;
- 3) promovează bună conviețuire a beneficiarilor;
- 4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;
- 5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;
- 6) asigură participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 7) implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

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

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

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

ART. 9 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, funcționează cu un număr total de **6,375** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____ din care:

A) posturi de conducere:

- Șef complex - 0.125
- Coordonator specialitate: - 0,25

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

- Infirmier (532907): - 3
- Educator (531203): - 2
- Psiholog (263411): - 0,50
- Asistent social (263501): - 0,50

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

D) Voluntari -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,35.

ART. 10 Personalul de conducere

A) Șef complex;

B) Coordonator specialitate.

(A). Atribuțiile șefului de complex:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
5. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
6. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
7. Elaborează propriul registru de riscuri;
8. Reprezintă instituția în relație cu organele ierarhice superioare și cu persoanele fizice și juridice cu care colaborează;
9. Comunică cu compartimentele D.G.A.S.P.C. Sălaj și transmite în termenele legale sau convenționale, datele și informațiile privind copiii/tinerii instituționalizați din centru;
10. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
11. Organizează, verifică și răspunde de monitorizarea și centralizarea tuturor informațiilor privind copiii/tinerii beneficiari ai serviciului ;
12. Răspunde de păstrarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a documentelor privitoare la copiii/tinerii beneficiari ai serviciului;
13. Stabilește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile salariaților din centru pentru care întocmește fișele postului;
14. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pe fiecare post la sfârșitul fiecărui an;
15. În condițiile legii, controlează și răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului de dosare;

16. Asigură un spațiu adecvat destinat întâlnirii dintre copil/tânăr și familia acestuia;
17. Urmărește, controlează și răspunde de completarea Registrului de vizite;
18. Urmărește și controlează consemnarea informațiilor importante referitoare la copil/tânăr în Fișa de observație și în Planul de Intervenție;
19. Organizează și răspunde de perfecționarea și pregătirea profesionale a angajaților și de cunoaștere de către aceștia a prevederilor actelor normative în materie;
20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
21. Urmărește intrarea și ieșirea din unitate a copiilor/tinerilor, a personalului, a persoanelor străine și a bunurilor materiale ale unității;
22. Se asigură de efectuarea controlului medical al angajaților;
23. Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor stabilite pentru emiterea autorizațiilor de funcționare a unității;
24. Asigură respectarea normelor legale privind paza bunurilor materiale ale unității;
25. Verifică respectarea normelor privind protecția muncii;
26. Verifică respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
27. Verifică respectarea normelor sanitar-veterinare și normelor privind protecția consumatorului;
28. Răspunde de asigurarea în timp util a fondurilor materiale și bănești necesare protecției beneficiarilor la standardele stabilite de actele normative;
29. Întocmește împreună cu departamentul contabil proiectul de buget anual;
30. Exerciță drepturile și obligațiile părintești pentru copii ai căror părinți au fost declarați decăzuți din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească definitivă;
31. Asigură respectarea normelor de securitate a beneficiarilor, personalului și bunurilor centrului;
32. Stabilește comisia de inventariere a patrimoniului unității, verifică procesele verbale de inventariere finală anuală a bunurilor centrului;
33. Asigură menținerea legăturii cu autoritatea tutelară de domiciliu a beneficiarilor, cu părinții și rudele acestora;
34. Verifică și semnează statele de plată ale salariaților, listele de avans chenzinal, listele indemnizațiilor de concedii de odihnă, precum și statele și listele de premii;
35. Verifică și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli din creanțele bugetare și nebugetare repartizate;
36. Urmărește încadrarea socio-profesională a beneficiarilor a căror măsură de protecție încetează;
37. Se asigură de informarea beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile acestora;
38. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C Sălaj.
39. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
40. Atribuții privind controlul intern/managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului nr.946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
41. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului multifuncțional.

(B) Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- (a) 1. Îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;
 2. Îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
 3. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 5. Orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.
- (b) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(c) 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.

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

Art. 11 – Personalul de specialitate în îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

A) Asistent Social – descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

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

B) Psihologul - are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale;
6. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.

C) Atribuțiile infirmierului:

Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor/tinerilor;
2. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
3. Comunică cu tinerii folosind forme de comunicare adecvate contextului;
4. Anunță șeful ierarhic (șeful complexului) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
5. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;

6. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
7. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
8. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
9. Asigură supravegherea și securitatea copiilor/tinerilor pe timpul nopții;
10. Participă la toate instruirile făcute de asistent medical privind norme de igienă;
11. Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de necesitate pentru copiii/tinerii din CM;
12. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul grupei;
13. Organizează plimbări/ieșiri cu copiii/tinerii;
14. 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, tuberculoză etc);
15. Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care nu se lucrează;
16. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluarea, cursuri de pregătire/perfecționare,);
17. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. 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, etc.
20. Răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
21. Ține legătura cu pedagogul social și instructorul/educator pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale tinerilor;
22. Consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
23. Supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineată;
24. Supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente.

D. Atribuțiile educadorului:

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

- agresivității și a comportamentelor delincvențe, prevenirea sarcinii nedorite etc.);
6. Oferă asistență psihopedagogică tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice etc.;
 7. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.
 8. Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
 9. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 10. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimulii în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor;
 11. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
 12. 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;
 13. Realizează activități cu tinerii din centru în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și a integrării socio-profesionale.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul rezidențial are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) Bugetul Consiliului Județean Sălaj;
 - c) Bugetul de stat;
 - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Centrul multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Centrului multifuncțional Jibou, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să nu se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu

abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

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

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului multifuncțional Jibou. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT

De organizare și funcționare a serviciului social cu cazare “Centrul de plasament” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, “Centrul de plasament” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare “Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou „Centrul de plasament”, cod serviciu social **8790 CR-C-I**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000744, CUI 17090997, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Jibou, Str. Wesselenyi Miklos, Nr. 7, județul Sălaj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de plasament” este asigurarea accesului beneficiarilor (copii/tineri aflați în dificultate, dacă dezvoltarea sau integritatea fizică sau morală le este periclitată, iar prin copil/tânăr se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu are capacitate deplină de exercițiu), pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă și pentru integrarea/reintegrarea familială și a integrării socio-profesionale prin organizarea de activități de pregătire pentru școală, de recreere și socializare, de consiliere și orientare școlară și profesională, de asigurare a sănătății și de dezvoltare a deprinderilor de viață.

(2) Centrul de plasament funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de plasament” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările

ulteriare și a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială: Ordinul nr.25/2019 din 03.01.2019.

(3) Serviciul social „Centrul de plasament” funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de plasament” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarilor, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;
- q) menținerea împreună a fraților.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de plasament” sunt: copiii/tinerii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai Centrului de plasament copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații;
- (2) Copilul/tânărul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- (3) Copilul/tânărul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- (4) Admiterea în centrul rezidențial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condițiile necesare pentru creșterea și îngrijirea copiilor și sunt adaptate nevoilor fiecărui copil.

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

(1) **Admiterea** copilului/tânărului în cadrul Centrului de plasament se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emise de către instanță judecătorească, în caz de urgență prin dispoziția directorului executiv, prin care s-a stabilit plasamentul copilului în acest centru.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanță judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

(2) Acte necesare pentru admitere:

- Dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție pentru copil la Centrul de plasament;
- Certificat de naștere al copilului (original) și, după caz cartea de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei copilului;
- Fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a copilului (adeverința medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- Raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;
- Documente care atestă situația școlară a copilului (adeverința de elev, caracterizare psihopedagogică);

- Cererea/sesizarea privind stabilirea măsurii de plasament;
- Referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- Raport de vizită (după caz);
- Adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei.

Măsura de plasament la centru se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale copilului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării), plasarea cu prioritate în case de tip familial.

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în centrul de plasament.

Centrul deține și pune la dispoziția copiilor și a membrilor de familie materiale informative (ce pot fi pe suport de hârtie- tip broșură- și/sau pe suport electronic – fotografii, film) privind activitățile derulate și serviciile oferite.

Copiii/tinerii sunt informați cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în centru, imediat după admitere.

Imediat după admitere, coordonatorul centrului nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referință care stabilește împreună cu copilul/tânărul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului/tânărului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată minimă de 2 săptămâni.

În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului/tânărului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal).

Centrul întocmește pentru fiecare copil un dosar, denumit **dosarul personal** al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente :

- Dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/ încetarea măsurii de protecție;
- Certificatul de naștere al copilului și, după caz, cartea de identitate în original(în original);
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- Contractul de furnicare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

(3) Contractul cu familia

- (a) Furnizarea serviciilor în cadrul Centrului de plasament se realizează în baza unui contract încheiat, după caz, cu familia, dacă copilul are părinți și nu există prevederi restrictive de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului, sau cu tânărul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- (b) Contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu reprezentantul legal al copilului, sau cu tânărul după împlinirea vârstei de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
- (c) Modelul de contract cu familia este stabilit de managerul de caz.

(4) Contribuția părinților:

- (a) Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în centru va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.
- (b) Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ teritorială în care își are domiciliul sau reședința.

(5) Condiții de încetare a serviciilor

- (a) Încetarea îngrijirii copiilor/tinerilor, aflați într-un centru rezidențial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială a copilului/tânărului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.
- (b) Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Centrului de plasament se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din centru.
- (c) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională. În situația în care nu este posibilă reintegrarea copilului în familia naturală sau integrarea în familia extinsă, se efectuează demersuri pentru plasamentul copilului la un asistent maternal profesionist sau, după caz, pentru deschiderea procedurii adopției (în special în cazul copiilor de vârstă mică).
- (d) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou implică activ copilul/tânărul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul/tânărul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.
- (e) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii/tânăr: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilet de călătorie, au însoțitor sau nu, etc.
- (f) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul/tânărul părăsește serviciul, precum și

locul în care va merge copilul/tânărul (domiciliul/rezidența acestuia).

- (g) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou deține și aplică o procedură de transfer al copiilor în caz de forță majoră(evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) elaborată de furnizorul de servicii sociale.
- (h) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou realizează acțiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forță majoră, precum și sesiuni de consiliere și instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situațiile/evenimentele considerate cazuri de forță majoră.
- (i) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou deține un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, elaborat și aprobat de furnizorul de servicii sociale.
- (j) Încetarea măsurii de plasament din centru poate fi dispusă în următoarele situații:
 - copilul va fi reintegrat în familia naturală;
 - copilul va fi plasat la rude;
 - pentru copil se instituie tutela;
 - a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
 - copilul este plasat la o familie sau persoană;
 - copilul este încredințat în vederea adopției;
 - nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului (centre specializate pentru copii cu dizabilități);
 - copilul a decedat;
 - la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în” Centrul de plasament” au următoarele drepturi:

1. Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului de plasament și de a fi consultați cu privire la toate deciziile ce îi privesc;
2. Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și a bunurilor proprii);
12. Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
13. Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. Dreptul de a beneficia de intimitate;
15. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase,

- sexuale, conform legii;
16. Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 17. Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 18. Dreptul de a practica cultul religios dorit;
 19. Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 20. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 21. Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul de plasament;
 22. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 23. Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
 24. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 25. Dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 26. Dreptul de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 27. Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor;
 28. Dreptul de a li se garanteza demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 29. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
 30. Dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
 31. Dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
 32. Dreptul la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
 33. Dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
 34. Dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participă la activități de recreere și socializare;
 35. Dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 36. Dreptul la condiții de locuit decente, de bună calitate și asemănătoare mediului familial;
 37. Dreptul de a face sesizări sau reclamații și de a fi informat asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament" au următoarele obligații:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
3. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
4. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
5. să nu părăsească centrul fără permisiune;
6. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
7. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
8. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv;
9. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;

10. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social” Centrul de plasament” sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. Găzduire pe perioadă determinată;
3. Îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. Asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. Supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. Paza și securitatea beneficiarilor;
7. Evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. Educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor;
9. Facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. Socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. Consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. Orientare școlară și vocațională;
13. Dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. Terapie ocupațională;
15. Menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
16. Reintegrare familială și comunitară;
17. Consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj).

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

1. Distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. Organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. Publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. Organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. Informarea comunității cu privire la drepturile copilului și modalități de sesizare a unor situații în care copiii din comunitate sunt supuși abuzului, neglijării, exploatării;
2. Invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în centru, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați copiii din cadrul serviciului (activități

organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu ocazia zilei de 1 iunie);

3. Participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități extrașcolare, serbări organizate la școală și grădiniță, activități organizate la Clubul copiilor, concert de colinde);

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. Identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. Implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. Încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
7. Recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

1. Elaborarea bugetului anual pentru funcționarea serviciului;
2. Întocmirea de situații financiar contabile;
3. Identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale/alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. Administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. Efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. Planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. Propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social „Centrul de plasament” funcționează cu un număr de **37 (posturi propuse)** total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. _____ din care:

A) Posturi de conducere: - Șef complex - 0.75 post
- Coordonator specialitate - 0,50 post

B) Posturi îngrijire de bază și asistență

- Psihopedagog - 2 posturi
- Educator - 12 posturi
- Asistent medical - 1,75 posturi
- Infiermier - 6 posturi
- Logoped - 1 post

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

- Asistent social - 1 post
- Psiholog - 1 post

E) Posturi administrative, de întreținere și pază

- Inspector de specialitate - 1 post
- Administrator - 1 post
- Șofer - 1 post
- Casier Magazinier - 1 post

- Muncitor calificat bucătărie	- 4 posturi
- Muncitor calificat întreținere	- 1 post
- Muncitor calificat spălătorie	- 1 post
- Muncitor calificat croitorie	- 1 post
F) Voluntari	–

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,16;
Personalul de specialitate reprezintă 66,89%
Personalul administrativ reprezintă 29.72%

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- A) Șef complex;
- B) Coordonator specialitate.

1. (A) Atribuțiile șefului de complex:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
5. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
6. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
7. Elaborează propriul registru de riscuri;
8. Reprezintă instituția în relație cu organele ierarhice superioare și cu persoanele fizice și juridice cu care colaborează;
9. Comunică cu compartimentele D.G.A.S.P.C. Sălaj și transmite în termenele legale sau convenționale, datele și informațiile privind copiii instituționalizați din centru;
10. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
11. Organizează, verifică și răspunde de monitorizarea și centralizarea tuturor informațiilor privind copiii ocrotiți;
12. Răspunde de păstrarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a documentelor privitoare la copiii ocrotiți;
13. Stabilește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile salariaților din centru pentru care întocmește fișele postului;
14. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pe fiecare post la sfârșitul fiecărui an;
15. În condițiile legii, controlează și răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului de dosare;
16. Asigură un spațiu adecvat destinat întâlnirii dintre copil și familia acestuia;
17. Urmărește, controlează și răspunde de completarea Registrului de vizite;
18. Urmărește și controlează consemnarea informațiilor importante referitoare la copil în Fișa de observație și în Planul de Intervenție;

19. Organizează și răspunde de perfecționarea și pregătirea profesionale a angajaților și de cunoaștere de către aceștia a prevederilor actelor normative în materie;
20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
21. Urmărește intrarea și ieșirea din unitate a copiilor, a personalului, a persoanelor străine și a bunurilor materiale ale unității;
22. Se asigură de efectuarea controlului medical al angajaților;
23. Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor stabilite pentru emiterea autorizațiilor de funcționare a unității;
24. Asigură respectarea normelor legale privind paza bunurilor materiale ale unității;
25. Verifică respectarea normelor privind protecția muncii;
26. Verifică respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
27. Verifică respectarea normelor sanitar-veterinare și normelor privind protecția consumatorului;
28. Răspunde de asigurarea în timp util a fondurilor materiale și bănești necesare protecției beneficiarilor la standardele stabilite de actele normative;
29. Întocmește împreună cu departamentul contabil proiectul de buget anual;
30. Exerciță drepturile și obligațiile părintești pentru copii ai căror părinți au fost declarați decăzuți din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească definitivă;
31. Asigură respectarea normelor de securitate a beneficiarilor, personalului și bunurilor centrului;
32. Stabilește comisia de inventariere a patrimoniului unității, verifică procesele verbale de inventariere finală anuală a bunurilor centrului;
33. Asigură menținerea legăturii cu autoritatea tutelară de domiciliu a beneficiarilor, cu părinții și rudele acestora;
34. Verifică și semnează statele de plată ale salariaților, listele de avans chenzinal, listele indemnizațiilor de concedii de odihnă, precum și statele și listele de premii;
35. Verifică și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli din creanțele bugetare și nebugetare repartizate;
36. Urmărește încadrarea socio-profesională a beneficiarilor a căror măsură de protecție încetează;
37. Se asigură de informarea beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile acestora;
38. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C.
39. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
40. Atribuții privind controlul intern/managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului nr.946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
41. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament Jibou;

1. (B) Coordonatorul de specialitate are următoarele responsabilități:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către personalul de specialitate;
2. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMO și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
3. Se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul PIP;
4. Monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
5. Se asigură că dosarul copilului să conțină documente de admitere, adaptare, evaluare inițială și detaliată, existența PIP-ului, PIS-ului, alte planuri prevăzute de legislație,

rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.;

6. Se asigură de existența/întocmirea procedurilor și identifică activități procedurabile;

7. Se implică în activitatea de înregistrare în CEMTIS;

8. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;

9. Supervizează activitatea personalului de specialitate;

10. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMO aplicabile serviciului;

11. Colaborează cu șeful complexului în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Plasament este:

1. Asistent social
2. Psiholog
3. Psihopedagog
4. Logoped
5. Asistent medical generalist
6. Educator
7. Infirmier

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

1. Asistentul social are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/tinerilor;
2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
3. Păstrează evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
4. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;

5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
6. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
7. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
10. Păstrează evidența telefoanelor, vizitelor;
11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
12. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, educatorul, medicul, asistentul medical;
13. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi special (ces);
14. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a altor persoane importante sau apropiate;
15. Stabilește proceduri de menținerea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
16. Asigură monitorizarea situației copilului pentru cel puțin 3 luni (cu posibilitatea prelungirii în anumite situații, cu avizul directorului DGASPC) de la ieșirea din evidența sistemului de protecție;
17. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
18. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu copilul;
19. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor;
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă sa: misiunea CP, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice;
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
22. Respectă principiile care stau la baza activității CP și regulile deontologice;
23. Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
24. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii CP;
25. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
26. Întocmește planificarea activităților lunare;
27. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

2. Psihologul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

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

10. Desfășoară activități tematice cu adolescenții din CP.

3. Psihopedagogul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
2. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
3. Este desemnată persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
5. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
6. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
7. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, psihopedagogul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
9. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
10. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/tineri;
11. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
12. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
13. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
14. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
15. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
16. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
17. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic (proces verbal de predare – primire);
18. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

19. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
20. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
21. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
22. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
23. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
24. Acționează în conformitate cu prevederile S.M.O. asumându-și rolurile corespunzătoare;
25. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr; Aduce la cunoștința conducerii CP (centrului de plasament) /CTF (casei de tip familial) orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;
27. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
28. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
29. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
30. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
31. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, întocmește raport de necesitate și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective solicitate,
32. Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
33. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
34. Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
36. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
37. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
38. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
39. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
40. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
41. 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;
42. Însoțește copiii în excursii, drumeții, tabere etc
43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă
44. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de centru.

4. Logopedul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și comunicare la copii;
2. Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
3. Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare;
4. Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
5. Organizarea de acțiuni de informare și consiliere logopedică;
6. Acordarea asistenței logopedice;
7. Implementarea metodologiei specifice activității de recuperare/corectare a tulburărilor de limbaj și comunicare;
8. Desfășurarea activităților specifice dezvoltării limbajului/comunicării.

5. Asistentul medical are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registru de tratament;
2. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale copiilor;
3. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienodietetic prescris de medic;
4. Semnalează cazurile deosebite, stabilește modul de intervenție;
5. Efectuează tratamentul copiilor conform prescripției medicale;
6. Intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește;
7. Întocmește situații lunare/trimestriale și anuale solicitate de DSP;
8. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență;
9. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă (conform contactului);
10. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru copii/tineri;
11. Păstrează o legătură armonioasă cu copiii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc;
12. Acordă servicii medicale nediscriminatorii;
13. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor (conform contractului de confidențialitate);
14. Cunoaște, respectă drepturile copilului;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos;
16. Verifică în permanentă termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;
17. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate.
18. Participă la întocmirea meniului săptămânal și ține cont de regimul alimentar indicat de medic;
19. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului;
20. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;
21. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
22. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;
23. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
24. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul copiilor bolnavi, medicamente din

- aparatur de urgență de bază procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
25. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
 26. Respectă programul de lucru conform planificării;
 27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare cursuri de pregătire/perfecționare);
 28. 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;
 29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 30. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății.

6. Educatorul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din serviciu rezidențial, pe care și le trece în planificarea săptămânală;
2. Participă la completarea PIS- urilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor din grupa sa;
3. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
4. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
5. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc. Pentru copii din grupa sa;
6. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de centru, un exemplar se va preda la șeful de centru;
7. Întocmește la fiecare sfârșit de an școlar raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
8. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
9. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de centru;
10. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
11. Pregătește copilul pentru activitatea școlară;
12. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
13. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor din grupa sa;
14. Se preocupă în permanență de ținuta copiilor atât în unitate cât și în afara unității;
15. Formează deprinderi de igienă personală și colectivă, îndrumă, supraveghează programul de igienă dimineața și seara, spălătul dinților, pieptănatul, spălătul pe mâini și față;
16. Însușește copiii la școală și se preocupă de situația la învățătură;
17. La sfârșitul programului predă copii pe baza unui proces verbal în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
18. Învoiește copii pe baza biletului de voie, care va fi semnat de șeful de centru;
19. Însușește copiii/tinerii la unitățile comerciale pentru a-și alege echipamentul, conform baremului;
20. Sprijină copiii/tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
21. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
22. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
23. În zilele de sâmbăta și duminică educatorul de serviciu pe unitate va planifica elevele din clasele a

VII – XII, pentru a participa, asista la pregătirea mâncării- orarul va fi vizat de șeful de centru și se va regăsi într-un dosar la educator;

24. Însotăște copiii în taberele școlare, excursii organizate de Centru;
25. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul copilului;
26. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass – media;
27. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
28. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
29. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea copilului;
30. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
31. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
32. Răspunde de securitatea beneficiarilor, nu lasă copiii fără supraveghere pe durata serviciului;
33. Participă la ședințele de lucru lunare, trimestriale și anuale;
34. Răspunde de respectarea interesului superior al copilului;
35. Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
36. Realizează educația timpurie a beneficiarilor;
37. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
38. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare;
39. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
40. Se preocupă de studiul individual al beneficiarilor precum și efectuarea temelor pentru școală;
41. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști;
42. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
43. 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.

7. Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor;
2. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
3. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (nonverbal, mimico gestual, verbal,);
4. Anunță șeful ierarhic (șeful complexului) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
5. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
6. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
7. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
8. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
9. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe timpul nopții;
10. Participă la toate instruirile făcute de asistent medical privind norme de igienă;
11. Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de necesitate pentru copii din grupă;
12. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul grupei;
13. Organizează plimbări/ieșiri cu copii;

14. 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, tuberculoză etc);
15. Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care nu se lucrează;
16. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluarea, cursuri de pregătire/perfecționare,);
17. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. 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, etc.
20. Răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
21. Ține legătura cu pedagogul social și instructorul/educator pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale tinerilor;
22. Consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
23. Supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață;
24. Supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricărui conflict sau incidente.

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

1. inspector de specialitate (funcția economist);
2. administrator;
3. casier magaziner;
4. muncitor calificat bucătărie;
5. muncitor calificat spălătorie;
6. muncitor calificat croitorie;
7. muncitor calificat întreținere;
8. șofer.

Principalele atribuții ale compartimentului administrativ-economic, întreținere sunt:

1. Inspectorul de specialitate are următoarele atribuțiuni;

1. Efectuează control periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul constatării abaterilor pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
2. Organizează operațiuni de inventariere;
3. Ține evidența mijloacelor fixe din dotarea centrului;
4. Face propuneri privind virările de credit de la un capital bugetar la altul, între articole de cheltuieli;
5. Întocmește proiectul de buget anual;
6. Operează în fișele analitice ale conturilor;
7. Răspunde de bună gospodărire și administrare a centrului;
8. Participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice, de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, etc;

9. Propune executarea unor lucrări de întreținere și reparații capitale, curente;
10. Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor financiar contabile;
11. Ține sub control și respectă procedurile elaborate în cadrul compartimentului financiar contabil;
12. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
13. Este responsabilă de urmărirea creanțelor și datoriilor unității privind activitatea financiar contabilă;
14. Gestionarea rațională a consumabilelor de birotică;
15. Respectă ROF și ROI ;
16. Respectă programul de lucru conform planificării.

2. Administratorul are următoarele responsabilități:

1. Aprovizionarea unității cu bunuri materiale;
2. Întocmește meniul săptămânal;
3. Întocmește listele zilnice de alimente;
4. Controlează zilnic calitatea hranei și modul de distribuire;
5. Respectă normele de securitate a muncii și PSI;
6. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul unității;
7. Urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, energie electrică, poștă, telefon, etc;
8. Asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din magazie, pe baza documentelor conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
9. Întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
10. Asigură meniuri, stabilite conform vârstei și regimului alimentar al beneficiarilor;
11. Întocmește planul anual de achiziții;

3. Casier Magazinul are următoarele atribuțiuni:

1. Face parte din echipa de implementare a Sistemului de Control Managerial Intern;
2. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
3. Elaborează propriul registru de riscuri;
4. Se informează permanent în legătură cu materiile prime, produsele alimentare și materialele de bază necesare activității centrului;
5. Cunoaște și respectă procedurile în ceea ce privește predarea și primirea produselor din gestiune;
6. Menține permanent legătura cu administratorul și șeful centrului în vederea asigurării bunurilor necesare desfășurării activității centrului;
7. Nu permite accesul persoanelor străine sau a personalului din alte sectoare de activitate în spațiile de depozitare;
8. Supraveghează în permanență spațiile de depozitare și le închide la terminarea programului;
9. Prestează activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și a normelor specifice locului de muncă;
10. Întocmește și completează fișele de magazie, registre de intrare - ieșire, procese verbale de predare primire, bonuri de consum și de transfer, raportări statistice și alte documente specifice;
11. Efectuează modificări ale documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
12. Ține evidența materialelor pe articole, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
13. Operează în documentele de gestiune datele referitoare la stocuri;
14. Primește pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de materiale;
15. Urmărește ca documentele să fie ordonate cronologic, iar documentele care conțin date inexacte vor fi anulate;

16. Întocmește și completează listele de inventar;
17. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
18. Recepționează bunurile numai dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
19. Semnează documentele de însoțire a mărfii, identifică erorile și înștiințează conducerii în legătură cu acestea;
20. Întocmește documentele necesare de constatare a diferențelor sau deficiențelor calitative de orice natură (ambalare, manipulare, transport) în prezența distribuitorului de la care primește marfă;
21. Întocmește procese verbale de constatare în situațiile de retur a mărfii cu menționarea cauzei, acestea fiind transmise la contabilitate în vederea întocmirii facturilor de retur;
22. Manipulează și aranjează bunurile în depozite și magazine pe categorii și loturi de marfă astfel încât să prevină degradarea acestora;
23. Răspunde de calitatea și cantitatea mărfurilor stocate;
24. Eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
25. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în documentele specifice;
26. Efectuează lunar inventarierea bunurilor din gestiune conform fișelor de magazie, precum și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența de magazie cu cea contabilă;
27. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității;
28. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică conducerii centrului propunerile de aprovizionare;
29. Înștiințează în scris conducerea unității despre existența plusurilor sau minusurilor din stocul de marfă;

4. Muncitorul calificat bucătărie are următoarele atribuțiuni:

1. Preia alimentele din magazia unității pe baza listelor zilnice de alimente;
2. Pregătește și servește masa pentru beneficiarii din unitate, în condiții corespunzătoare de igienă;
3. Întocmește rețetarul pentru fiecare fel de mâncare, care va fi la dispoziția conducerii;
4. Pregătesc mese festive cu diferite ocazii – sărbători religioase, zile de naștere, ziua copilului etc;
5. Se implică în activități de artă culinară cu tinerii din unitate;
6. Este obligatorie prelevarea probelor alimentare din fiecare preparat destinat mesei copiilor și păstrat în condiții frigorifice o perioadă de 24 ore;
7. Verifică în permanență termenele de valabilitate a alimentelor folosite pentru prepararea hranei, iar în cazul în care ele nu corespund din punct de vedere calitativ nu vor fi scoase din magazia unității, urmând a sesiza conducerea centrului;
8. În zilele de sâmbăta și duminică hrana rece se va preda pe baza procesului – verbal de predare - primire, educatorilor de serviciu, care vor răspunde de distribuirea acestora în totalitate;
9. Folosește toate alimentele eliberate din magazia unității pentru prepararea hranei copiilor;
10. Respectă circuitul alimentelor și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare;
11. Efectuează operații de igienizare a spațiilor și a veselei din dotare;
12. 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.

5. Muncitorul calificat spălătorie are următoarele atribuțiuni:

1. Preia lenjeria de pe sectoare de la educatori, infirmieri și/sau beneficiari;
2. Execută operațiile de igienizare a vestimentației și lenjeriei preluate;
3. Păstrează obiectele spălate și le predă la solicitarea educatorilor, infirmierilor;
4. Ține evidența bunurilor primite și predate la spălătorie;
5. Informează conducerea unității în legătură cu necesarul de detergenți;

6. Răspunde de evidența inventarului obiectelor pe care le are în gestiune;
7. Răspunde material pentru pagubele pe care le provoacă în gestiune;
8. Solicită și implică beneficiarii în activitățile specifice postului;
9. Implicare activă în păstrarea și înfrumusețarea aspectului estetic al unității;
10. Ajută (când îi permite timpul) la rezolvarea sarcinilor muncitorului de la croitorie;
11. Spală obiectele vestimentare și lenjerie ori de câte ori este nevoie;
12. Urmărește gestiunea obiectelor pe care le are în inventar.

6. Muncitorul calificat croitorie are următoarele atribuțiuni:

1. Întreține și calcă obiectele vestimentare ale beneficiarilor;
2. Colaborează cu educatorii, spălătoreasa și infirmierii pentru înlocuirea lenjeriei de pat;
3. Informează conducerea unității în legătură cu necesarul de materiale și obiecte vestimentare;
4. Răspunde de evidența inventarului obiectelor pe care le are în gestiune;
5. Răspunde material pentru pagubele pe care le provoacă în gestiune;
6. Solicită și implică beneficiarii în activitățile specifice postului;
7. Implicarea activă în păstrarea și înfrumusețarea aspectului estetic al unității;
8. Efectuează reparațiile necesare pentru îmbrăcămintea beneficiarilor;
9. Ajută și învață beneficiarii să efectueze reparații simple la îmbrăcăminte (cusături, nasturi, călcat etc);
10. Confectionează obiecte din materiale textile necesare unității (fețe de masă, cearșafuri, perdele);
11. Ajută la amenajarea spațiilor unității prin confecționarea de obiecte artisanale;
12. Ajută (când îi permite timpul) la rezolvarea sarcinilor muncitorului de la spălătorie;
13. Urmărește gestiunea obiectelor pe care le are în inventar.

7. Muncitorul calificat de întreținere are următoarele atribuțiuni:

1. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente;
2. Răspunde de curățenia și ordinea la locul de muncă (atelier, centrala termică și oricare alt spațiu în care își desfășoară activitatea);
3. Pregătește împreună cu magazinerul locurile de depozitare pentru produse alimentare și agricole;
4. Se informează zilnic despre defecțiunile apărute și le remediază. Dacă sunt necesare materiale, va informa administratorul în vederea achiziționării acestora.
5. Efectuează lucrări de reparații la mobilierul din unitate;
6. Verifică periodic bună funcționare a instalațiilor;
7. Supraveghează funcționarea centralei termice;
8. Repară aparatura electrică;
9. Respectă cu strictețe programul de muncă, în conformitate cu planificarea calendaristică și orară;
10. Asigură alimentarea animalelor din gospodăria anexă și elimină resturile alimentare din blocul alimentar;
11. Folosește în întregime timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. Își prelungește programul de muncă în cazul în care survin situații de urgență.

8. Șoferul are următoarele atribuțiuni:

1. 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;
2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă;
3. Înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei;
4. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la

cerere organelor de control ale poliției rutiere;

5. Asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO;
6. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 Km echivalenți;
7. Asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
8. Efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
9. Răspunde și la alte solicitări din partea conducerii uniației.

Art.12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) Bugetul Consiliului Județean Sălaj;
 - c) Bugetul de stat;
 - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Centrul de plasament din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Centrului de plasament, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să nu se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.
- (7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative

care o completează vor fi raportate șefului de complex, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de plasament. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.
- (12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (13) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (14) În cadrul Centrului de plasament se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator pentru activități de resocializare, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.
- (15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
 - a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și Reclamații.
 - b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
 - c. Șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial “Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, “Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modificat și completat prin Hot. Nr. 867/14.10.2015 cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, denumit „Casa de Tip Familial Someș-Odorhei”, cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000744, CUI 17090997, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, având sediul în localitatea Someș-Odorhei, Str. Principală, nr. 345, Comuna Someș-Odorhei, județul Sălaj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial „Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” este asigurarea accesului beneficiarilor (copii/tineri aflați în dificultate, dacă dezvoltarea sau integritatea fizică sau morală le este periclitată, iar prin copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii), pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională conform planurilor individualizate propuse de echipa pluridisciplinară a serviciului social.

(2) Casa de Tip Familial Someș-Odorhei funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial „Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Casei de Tip Familial Someș-Odorhei este realizată în baza Hotărârii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; Ordinul 25/2019.

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.97/29.07.2011 și funcționează în structura Complexului de Servicii Sociale Jibou, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” 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 „Casa de Tip Familial Someș-Odorhei” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarilor, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se

pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

r) menținerea împreună a fraților.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei” sunt: copiii/tinerii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai Casei de Tip Familiar Someș-Odorhei copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații;

a) Copilul/tânărul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) Copilul/tânărul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

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

Acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj/Sentința Civilă pronunțată de către instanța de judecată, prin care s-a dispus măsura de plasament în centrul rezidențial ”Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei”;
- Actele de identitate ale copilului (certificat de naștere – original; dacă este cazul, carte de identitate – original);
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Ancheta socială de la domiciliul/reședința familiei copilului;
- Cerere/sesizare privind stabilirea măsurii de plasament;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Referat sau report de evaluare inițială a cazului;
- Raportul asupra anchetei psiho-sociale a copilului și familiei sale;
- Raport de vizită (după caz);
- Documente medicale referitoare la starea de sănătate a copilului (adeverința medicală, fișa de consultații medicale, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital);
- Adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a membrilor familiei.
- Caracterizare psihopedagogică a copilului, eliberată de unitatea de învățământ frecventată de către copil.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Admiterea copilului/tânărului în cadrul centrului rezidențial ”Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei” se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emisă de către instanță judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului în acest centru.

Măsura plasamentului se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților, pentru copilul care în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanță judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în următoarele situații:

a) în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție,

declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

- b) în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu măsura plasamentului;
- c) în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la centru se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale copilului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: plasarea copilului, cu prioritate, la familia extinsă sau la familia substitutivă, menținerea fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau la familia substitutivă, identificarea unor servicii sociale de tip familial, sau servicii de tip rezidențial prin care se asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și care oferă toate condițiile pentru o dezvoltare personală armonioasă, într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

(3) Contractul cu familia

Furnizarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei" se realizează în baza unui contract cu familia, dacă copilul are părinți și nu există prevederi restrictive de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

Contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu reprezentantul legal al copilului, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract cu familia este stabilit de managerul de caz.

(4) Contribuția părinților:

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în condițiile legii 272/2004 va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului de unde provine copilul.

Dacă plata contribuției la întreținerea copilului nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, pe raza administrativ teritorială în care are domiciliul sau reședința.

(5) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor pentru copilul/tânărul aflat în centrul rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei" se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței civile emise de către Instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de protecție în centrul rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei", în vederea ieșirii din sistemul de protecție specială sau, după caz, transferul în cadrul altui serviciu.

Centrul rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei" asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din centru, prin educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum

și pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională. Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie, au însoțitor sau nu, etc. Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care copilul părăsește serviciul, precum și locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidența acestuia).

Centrul, în caz de forță majoră, (evenimente imprevizibile și/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiții de siguranță.

Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial "Casa de Tip Familial Someș-Odorhei" poate fi dispusă în următoarele situații:

- a) copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- b) copilul va fi plasat la rude;
- c) pentru copil se instituie tutela;
- d) a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- e) copilul este plasat la o familie sau persoană;
- f) copilul este încredințat în vederea adopției;
- g) nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului (centre specializate pentru copii cu dizabilități);
- h) copilul a decedat;
- i) la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul rezidențial "Casa de Tip Familial Someș-Odorhei" au următoarele drepturi:

1. De a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. De a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. De a-și exprima liber opiniile/ dorințele/ aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. De a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. De a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
8. De a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. De a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. De a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;
13. De a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. De a beneficia de intimitate;

15. De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. De a practica cultul religios dorit;
19. De a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
20. De a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. De a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. De a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale de tip rezidențial în "Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei" au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. Să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
3. Să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
4. Să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
5. Să nu părăsească centrul fără permisiune;
6. Să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
7. Să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
8. Să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv;
9. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
10. Să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de tip rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. Găzduire pe perioadă determinată;
3. Îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. Asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. Supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. Paza și securitatea beneficiarilor;
7. Evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. Educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor
9. Facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. Socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. Consiliere psihosocială și suport emoțional;

12. Orientare școlară și vocațională;
13. Dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. Terapie ocupațională;
15. Menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
16. Reintegrare familială și comunitară;
17. Consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj).

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

1. Distribuirea de pliante, broșuri sau alte materiale informative;
2. Organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. Publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. Organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. Elaborarea de rapoarte de activitate anuale.

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

1. Informarea comunității cu privire la drepturile copilului și modalități de sesizare a unor situații în care copiii din comunitate sunt supuși abuzului, neglijării, exploatării;
2. Invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în centru, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați copiii din cadrul serviciului (activități organizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă, cu ocazia zilei de 1 iunie);
3. Participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități extrașcolare, serbări organizate la școală și grădiniță, activități organizate la Clubul copiilor, concert de colinde);

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
4. Identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
5. Implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
6. Încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
7. Recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

1. Elaborarea bugetului anual pentru funcționarea serviciului;
2. Întocmirea de situații financiar contabile;
3. Identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale/alimentare necesare desfășurării activității serviciului;

4. Administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. Efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. Planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. Evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. Propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, ”Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei” funcționează cu un număr de **6,625 (posturi propuse)** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____ din care:

a) Personal de conducere: -0,375

- Șef complex: - 0.125 posturi
- Coordonator de specialitate: - 0.25 posturi

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: -6.25

- Educator principal - 5 posturi
- Asistent medical - 0,25 posturi
- Asistent social - 0,5 posturi
- Psiholog - 0,5 posturi

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse: -

d) Voluntari: -

**Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81;
Personalul de specialitate reprezintă 94,33%**

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- A) Șef complex;
- B) Coordonator specialitate.

1. (A). Atribuțiile șefului de complex:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
5. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
6. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
7. Elaborează propriul registru de riscuri;

8. Reprezintă instituția în relație cu organele ierarhice superioare și cu persoanele fizice și juridice cu care colaborează;
9. Comunică cu compartimentele D.G.A.S.P.C. Sălaj și transmite în termenele legale sau convenționale, datele și informațiile privind copiii/tinerii instituționalizați din centru;
10. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
11. Organizează, verifică și răspunde de monitorizarea și centralizarea tuturor informațiilor privind copiii/tinerii beneficiari ai serviciului ;
12. Răspunde de păstrarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a documentelor privitoare la copiii/tinerii beneficiari ai serviciului;
13. Stabilește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile salariaților din centru pentru care întocmește fișele postului;
14. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pe fiecare post la sfârșitul fiecărui an;
15. În condițiile legii, controlează și răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului de dosare;
16. Asigură un spațiu adecvat destinat întâlnirii dintre copil/tânăr și familia acestuia;
17. Urmărește, controlează și răspunde de completarea Registrului de vizite;
18. Urmărește și controlează consemnarea informațiilor importante referitoare la copil/tânăr în Fișa de observație și în Planul de Intervenție;
19. Organizează și răspunde de perfecționarea și pregătirea profesionale a angajaților și de cunoaștere de către aceștia a prevederilor actelor normative în materie;
20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
21. Urmărește intrarea și ieșirea din unitate a copiilor/tinerilor, a personalului, a persoanelor străine și a bunurilor materiale ale unității;
22. Se asigură de efectuarea controlului medical al angajaților;
23. Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor stabilite pentru emiterea autorizațiilor de funcționare a unității;
24. Asigură respectarea normelor legale privind paza bunurilor materiale ale unității;
25. Verifică respectarea normelor privind protecția muncii;
26. Verifică respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
27. Verifică respectarea normelor sanitar-veterinare și normelor privind protecția consumatorului;
28. Răspunde de asigurarea în timp util a fondurilor materiale și bănești necesare protecției beneficiarilor la standardele stabilite de actele normative;
29. Întocmește împreună cu departamentul contabil proiectul de buget anual;
30. Exerciță drepturile și obligațiile părintești pentru copii ai căror părinți au fost declarați decăzuți din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească definitivă;
31. Asigură respectarea normelor de securitate a beneficiarilor, personalului și bunurilor centrului;
32. Stabilește comisia de inventariere a patrimoniului unității, verifică procesele verbale de inventariere finală anuală a bunurilor centrului;
33. Asigură menținerea legăturii cu autoritatea tutelară de domiciliu a beneficiarilor, cu părinții și rudele acestora;
34. Verifică și semnează statele de plată ale salariaților, listele de avans chenzinal, listele indemnizațiilor de concedii de odihnă, precum și statele și listele de premii;
35. Verifică și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli din creanțele bugetare și nebugetare repartizate;
36. Urmărește încadrarea socio-profesională a beneficiarilor a căror măsură de protecție încetează;
37. Se asigură de informarea beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile acestora;
38. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sălaj.

39. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
40. Atribuții privind controlul intern/managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului nr.946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
41. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Tip Familial Someș-Odorhei.

1. (B) Coordonatorul de specialitate are următoarele responsabilități:

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

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

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

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

(5) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

(6) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.

(7) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.

(8) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

(9) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(10) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul centrului rezidențial ”Casa de Tip Familiar Someș-Odorhei” este:

1. Asistent social (263501);
2. Psiholog (263401);
3. Asistent medical generalist (325901);
4. Educator principal (234203).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- A) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- B) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- C) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- D) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- E) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- F) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- G) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Asistentul social are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/tinerilor;
2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
3. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
4. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
6. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
7. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
10. Ține evidența telefoanelor, vizitelor;
11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
12. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, educatorul, medicul, asistentul medical;
13. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi special (CES);
14. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate;
15. Stabilește proceduri de menținerea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
16. Asigură monitorizarea situației copilului pentru cel puțin 3 luni (cu posibilitatea prelungirii în anumite situații, cu avizul directorului DGASPC Sălaj) de la ieșirea din evidența sistemului de protecție;
17. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
18. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în

muncă cu copilul;

19. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor;
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă sa: misiunea CTF Someș-Odorhei, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice;
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
22. Respectă principiile care stau la baza activității CTF și regulile deontologice;
23. Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
24. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii CTF;
25. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
26. Întocmește planificarea activităților lunare;
27. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

2. Psihologul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

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

3. Asistentul medical generalist are următoarele atribuții/ sarcini/ responsabilități:

1. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în registru de tratament;
2. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale copiilor;
3. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienodietetic prescris de medic;
4. Semnalează cazurile deosebite, stabilește modul de intervenție;
5. Efectuează tratamentul copiilor conform prescripției medicale;
6. Intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește;
7. Întocmește situații lunare/trimestriale și anuale solicitate de DSP Sălaj;
8. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență;
9. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă (conform contactului);
10. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru copii/tineri;
11. Păstrează o legătură armonioasă cu copiii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc;

12. Acordă servicii medicale nediscriminatorii;
13. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor (conform contractului de confidențialitate);
14. Cunoaște, respectă drepturile copilului;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos;
16. Verifică în permanentă termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;
17. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate.
18. Participă la întocmirea meniului săptămânal și ține cont de regimul alimentar indicat de medic;
19. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului;
20. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;
21. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
22. Însoțește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;
23. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
24. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul copiilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență de bază procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
25. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
26. Respectă programul de lucru conform planificării;
27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare cursuri de pregătire/perfecționare);
28. 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;
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății.

4. Educatorul principal are următoarele atribuții/ sarcini/ responsabilități:

1. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din serviciu rezidențial, pe care și le trece în planificarea săptămânală;
2. Participă la completarea PIS- urilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor CTF;
3. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
4. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
5. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc. pentru copiii din grupa sa;
6. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de centru, un exemplar se va preda la șeful de centru;
7. Întocmește la fiecare sfârșit de an școlar raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
8. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
9. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de complex;
10. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
11. Pregătește copilul/tânărul pentru activitatea școlară;

12. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
13. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor CTF;
14. Se preocupă în permanență de ținuta copiilor atât în unitate cât și în afara unității;
15. Formează deprinderi de igienă personală și colectivă, îndrumă, supraveghează programul de igienă dimineața și seara, spălătul dinților, pieptănatul, spălătul pe mâini și față;
16. Însoțește copiii la școală și se preocupă de situația la învățătură;
17. La sfârșitul programului predă copii pe baza unui proces verbal în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
18. Învoiește copii pe baza biletului de voie, care va fi semnat de șeful de centru;
19. Însoțește copiii/tinerii la unitățile comerciale pentru a-și alege echipamentul, conform baremului;
20. Sprijină copiii/tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
21. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
22. Prepară, pregătește și servește masa pentru beneficiarii din casa de tip familial, în condiții corespunzătoare de igienă;
23. Este obligatoriu prelevarea probelor alimentare din fiecare preparat destinat mesei copiilor și le păstrează în condiții frigorifice o perioadă de 24 ore;
24. Însoțește copiii în taberele școlare, excursii organizate;
25. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul copilului;
26. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass – media;
27. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
28. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
29. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea copilului;
30. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
31. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
32. Răspunde de securitatea beneficiarilor, nu lasă copiii fără supraveghere pe durata serviciului;
33. Participă la ședințele de lucru lunare, trimestriale și anuale;
34. Răspunde de respectarea interesului superior al copilului;
35. Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
36. Realizează educația timpurie a beneficiarilor;
37. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
38. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare;
39. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
40. Se preocupă de studiul individual al beneficiarilor precum și efectuarea temelor pentru școală;
41. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști;
Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
42. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

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

Art.12. Finanțarea centrului

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

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

A) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

B) Bugetul Consiliului Județean Sălaj;

C) Bugetul de stat;

D) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din Țară și din străinătate;

E) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

F) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Casa de Tip Familial Someș-Odorhei din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Tip Familial Someș-Odorhei va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Casei de Tip Familial Someș-Odorhei, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al CTF 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 nu se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.
- (7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea CTF și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de complex, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Tip Familial Someș-Odorhei. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.
- (12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (13) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (14) În cadrul Casei de Tip Familial Someș-Odorhei se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator pentru activități de resocializare, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.
- (15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și Reclamații.
 - b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
 - c. Șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.