

**HOTĂRÂREA nr.89**  
**din 30 iunie 2021**

**privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 11117 din 18.06.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 14961 din 17.06.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 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 HG 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 nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, 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.I.** Se modifică anexele nr.3 și nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin, conform anexelor nr.1 și nr.2 la prezenta hotărâre.

**Art.II.** Se completează Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin cu Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social centrul de zi din cadrul Complexul de Servicii Sociale Bădăcin, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art.III.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin rămân neschimbate.

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

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

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

**PREȘEDINTE,**

**Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

**Anexa nr.1**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.89 din 30 iunie 2021 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin**

**Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Serviciul de Locuință Protejată 1 din cadrul Complexului de Servicii Sociale”- Bădăcin**

**se modifică și se completează, după cum urmează:**

**I . Art. 2** Identificarea serviciului social

(1) Serviciul de Locuință maxim Protejată nr.1 Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se reorganizează și se va denumi Locuință maxim protejată nr.1 cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744, emis de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale din data de 05.06.2014, cu sediul în localitatea Bădăcin, str. Principală, nr. 3, jud. Sălaj,

(2) Locuință maxim protejată nr.1 Bădăcin funcționează cu o capacitate de 10 de locuri.

**Anexa nr.2**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.89 din 30 iunie 2021 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin**

**Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Serviciul de Locuință Protejată 2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale”- Bădăcin**

**se modifică și se completează, după cum urmează:**

**I. Art. 2** Identificarea serviciului social

(1) Serviciul de Locuință maxim Protejată 2 Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se reorganizează și se va denumi Locuință maxim protejată nr.1 cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744, emis de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale din data de 05.06.2014, cu sediul în localitatea Bădăcin, str. Principală, nr. 3, jud. Sălaj,

(2) Locuință maxim protejată nr.2 Bădăcin funcționeaza cu o capacitate de 10 de locuri.

**Anexa nr.3**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.89 din 30 iunie 2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.35 din 30 aprilie 2020 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 Bădăcin**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social  
„Centrul de zi Bădăcin” din cadrul Complexului de Servicii Sociale - Bădăcin**

**Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, în vederea asigurării funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile conform Ordinului nr. 82/16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului Centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Art. 2 Identificarea serviciului social**

Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, va fi înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, din data de 05.06.2014, cu sediul în localitatea Bădăcin, str. Principală, nr. 3, jud. Sălaj, deține aviz pentru înființare nr. 4555/ANDPDCA/DPDD/MI din data de 16.02.2021.

**Art. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin: se dorește a fi un serviciu social specializat, prin intermediul căruia persoanele cu dizabilități din cadrul celor două locuințe protejate, precum și persoanele cu dizabilități din comunitate să beneficieze de activități care să le asigure valorificarea potențialului recuperativ, în scopul integrării/reintegrării socio-profesionale, creșterea calității vieții prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

Centrul de zi Bădăcin este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Serviciile sociale specializate acordate în serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, sunt încadrate la codul 8899 CZ-D-I din Nomenclatorul Instituțiilor de Asistență Socială, respectiv:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă;
- planificare activități;
- îngrijire personală;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- alimentație;
- terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională

Serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin va funcționa cu un număr de 22 locuri.

Beneficiarii serviciului Centrul de zi Bădăcin sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; 20 dintre aceștia beneficiază de servicii de tip rezidențial Locuință Protejată din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, și un număr de 2 beneficiari se află în îngrijirea familiilor sau trăiesc independent în comunitate (persoane cu dizabilități de pe raza localităților Șimleu-Silvaniei, Bădăcin, Pericei).

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

(1) Serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin va fi înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, cu avizul emis de ANPDCA și va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (D.G.A.S.P.C.) Sălaj.

Programul de activitate a serviciului Centrul de zi se va desfășura de luni până vineri, 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi, și va fi afișat în loc vizibil.

Centrul de zi Bădăcin asigură o masă caldă pe zi pentru beneficiarii acestui serviciu.

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

(1) Serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 din serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin pot fi;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt stabilite în prezentul regulament:

(a) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: adulți cu handicap de pe raza județului Sălaj care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihoice, necesită îngrijire medicală permanentă, centrată pe persoană care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(b) Admiterea beneficiarilor la serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează pe baza unui dosar de admitere, întocmit care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentant legal;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială

-fișa cu privire la suspendarea/încetarea acordării serviciului social, cu semnătura de luare la cunoștință de către beneficiar/ reprezentant legal;

-dovada privind acordul beneficiarului cu privire la utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal.

În funcție de condițiile contractuale, FSS (Furnizorul de Servicii Sociale) încheie un angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care contribuie la plata contribuției.

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

(c) Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul relații cu publicul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj.

Cererile pentru internare la serviciul social Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, împreună cu actele necesare internării menționate la art. 6 punctul 2. a) se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Sălaj, Biroul management de caz pentru servicii sociale și asistența persoanelor vârstnice și sunt înregistrate în registrul de evidență a solicitanților. Biroul management de caz pentru servicii sociale și asistența persoanelor vârstnice îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și modul de lucru al echipei multidisciplinare care stabilesc nevoile beneficiarului de servicii sociale.

(d) Dosarul de admitere este evaluat și aprobat prin dispoziție de admitere de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Sălaj.

Se realizează o evaluare inițială a dosarului personal al beneficiarului de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială și se face cu acordul scris al beneficiarului sau reprezentantului legal, în prezența personalului cu atribuții din FSS; acordul scris se păstrează în dosarul personal .

(e) Contractul de furnizare de servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Sălaj/ Furnizorul de Servicii Sociale (FSS) și beneficiar sau după caz reprezentantul legal și prevede: obiectul contractului, costuri, durata, etapele procesului de acordare a serviciilor, drepturile și obligațiile furnizorului, drepturile și obligațiile beneficiarului, soluționarea reclamațiilor, condiții de suspendare și încetare a serviciilor. Contractul este vizat juridic. Durata contractului este de la data admiterii în centru până la încetarea măsurii de protecție în centru.

Înainte de încheierea contractului de furnizare de servicii beneficiarul/reprezentantul legal este informat asupra procedurii de suspendare/ încetare acordare de servicii sociale și semnează de luare la cunoștință.

Furnizorul de servicii sociale, aduce la cunoștința beneficiarului /reprezentantului sau legăl prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând după caz, formate accesibilizate.

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

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

Beneficiarul este informat asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare, Carta Drepturilor, Ghidul beneficiarului și modul de sesizare a reclamațiilor și cazurilor de abuz cât și modul de soluționare a acestora.

Informarea este notificată în Registrul de evidență privind informarea.

Asistentul social după ce primește actele în original, întocmește dosarul beneficiarului care va fi păstrat în condiții de confidențialitate, care se păstrează în cabinetul asistentului social și la care au acces doar angajații cu atribuții în acest sens și personalul de conducere. Fiecare beneficiar poate să-și consulte dosarul precum și membrii de familie, reprezentanți legali, convenționali cu acordul beneficiarului. Dosarul personal al



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

În cabinetul asistentului social există un registru de evidență a persoanelor admise în centru.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale se poate face:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii FSS/ coordonatorului CZ
- c) prin acordul părților.

Centrul de zi înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.

Centrul de zi păstrează/arhivează registrele de evidență, în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

Ieșirea beneficiarului din Centrul de zi se face cu respectarea Standardelor minime de calitate.

Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează:

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

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

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective.

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract.

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

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

Ieșirea beneficiarului din centru se face cu respectarea Standardelor minime de calitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul Centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au următoarele drepturi:

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

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul Complexului și beneficiarii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume alcool și substanțe toxice ;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte, în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și SSM;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună;
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă;
- să respecte normele de igienă;
- este interzis să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea furnizorului de servicii în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să respecte prevederile contractului încheiat cu furnizorul de servicii
- să respecte programul de activitate al serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului unității;
- să anunțe când dorește să fie învoit din unitate însoțit de un angajat al unității sau aparținător;
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți asistați;
- beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

#### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

- 1. Activitățile de informare și consiliere socială** se efectuează conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul Centrului de zi și din punct

de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz. Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc.;
- f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

Activitățile de informare și consiliere socială se desfășoară de Centrul de zi, la sediul acestuia, și/sau la domiciliul beneficiarului.

**Personalul implicat în activitățile de informare și consiliere socială este: asistent social.**

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia. Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

**2. Consilierea psihologică** este recomandată de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul Centrului de zi și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele. Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice. FSS/CZ asigură și dotează corespunzător un spațiu pentru desfășurarea consilierii psihologice, individuale sau de grup. Consilierea psihologică se poate acorda și la domiciliul beneficiarilor.

**Personalul implicat în realizarea consilierii psihologice este: psiholog.**

Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate. La încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

**Activitățile de abilitare și reabilitare** sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către

coordonatorul Centrului de zi și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

Activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.

Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare din cele menționate. Activitățile de abilitare și reabilitare se desfășoară de Centrul de zi, la sediul acestuia, sau în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor.

FSS/CZ asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților.

FSS/CZ poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari. Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

**4. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă** a beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în planul individualizat de protecție, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul Centrului de zi și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:

1) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

2) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

3) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele, în funcție de afecțiunile beneficiarilor;

4) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

5) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de

îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

6) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

7) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

8) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

9) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

10) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;

11) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

FSS/CZ asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților. FSS/CZ realizează sesiuni de instruire teoretică și practică a personalului și a beneficiarilor cu privire la utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale. FSS/CZ poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari. Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

## **5. Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă:**

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării, sunt monitorizate de coordonatorul Centrului de zi și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz/responsabilul de caz.

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

c) consiliere pre și post angajare;

d) consiliere juridică;

e) organizarea de grupuri de suport, altele.

Activitățile cuprind totodată acțiuni și demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei

locului și a mediului de muncă, altele. Activitățile se desfășoară de angajații Centrului de zi, la sediul acestuia, în spațiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau la domiciliul acestuia.

Centrul de zi poate organiza și desfășura activități cu specific lucrativ, de exemplu: sortat și prelucrat materiale textile, cusut de mână sau cu mașina, croșetat, execuție bijuterii, produse decorative, activități de asamblare, ambalare, altele.

Centrul de zi poate organiza ateliere protejate, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

FSS/CZ dispune de spații pentru desfășurarea de ateliere creative-terapeutice, ateliere protejate/vocaționale, de exemplu: croitorie și decorațiuni, artizanat, litografie, grădinărit, tehnoredactare și multiplicare, brutărie, catering, ambalaje, lumânărit, ceramică și mozaic, altele.

FSS/CZ asigură tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților. FSS/CZ poate contracta servicii oferite de instituții/organizații neguvernamentale în scopul consilierii și orientării profesionale, motivării pentru ocupare, altele.

Centrul de zi are parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă. FSS/CZ face demersuri pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării.

#### **A. FINANCIAR-CONTABIL**

1. administrează fondurile alocate desfășurării activității conform bugetului aprobat;
2. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statelor de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului angajat;
3. conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin acte normative în vigoare;
4. întocmește bilanțul lunar și trimestrial al unității și balanța lunară de verificare;
5. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. efectuează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
7. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGASPC Sălaj.

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

(1) Serviciul Centrul de zi Badaciu din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin va funcționa cu un număr propus de 3.625 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de complex: 0,125
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3.5 ( psiholog 0.25; asistent social 0.25; kinetoterapeut 0.5; instructor de ergoterapie 1.5; infirmier 1)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

(2) În vederea respectării standardelor de calitate se pot încheia contracte de prestări servicii cu personal de specialitate .

9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) seful de centru și coordonatorul de specialitate pot fi reprezentanți convenționali și pot lua decizii în interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentat legal sau care nu pot lua decizii proprii;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### Atribuții Șef Complex:

- Conduce și coordonează activitatea unității;
- Răspunde în fața D.G.A.S.P.C. SĂLAJ de întreaga activitate a instituției, cât și de administrarea acesteia ;
- Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Fișele de post pentru fiecare angajat și urmărește respectarea acestora precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- Întocmește propuneri pentru pregătirea profesională în fiecare an a angajaților;
- Fundamentarea proiectului de buget pe anul următor, colaborează la defalcarea bugetului alocat anual pe trimestru și articole de cheltuieli;
- Ordonanțează plățile privind cheltuielile bugetare urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate
- Răspunde de întocmirea corectă a statului de funcții, de personal și a statelor de plata;
- Urmărește respectarea programului de lucru, a concediilor de odihnă ale angajaților;
- Efectuează anual evaluarea personalului;

- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la: protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
  - Asigură plata corectă și la timp a drepturilor bănești pentru toți angajații, verifică corecta întocmire a fișelor de pontaj;
  - Aprobă și răspunde direct de întocmirea corectă a statului de plată lunar, a listelor zilnice cu alimente, și a referatelor de necesitate, ori de câte ori este nevoie;
  - Repartizează corespondența instituției;
  - Are obligația de a asigura securitatea unității, a clădirilor și personalului subordonat și a beneficiarilor;
  - Are obligația de a informa D.G.A.S.P.C. SĂLAJ în legătură cu orice eveniment produs în complex.
  - Desemnează responsabilii de caz din rândul personalului responsabilizat pentru a coordona și monitoriza planul individual de intervenție.
  - Are obligația de a îndeplini sarcinile trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. SĂLAJ.
  - Interzice consumul de băuturi alcoolice în unitate și în cazul în care constată face propuneri de sancționare a celor vinovați.
  - Asigură monitorizarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor din instituție.
  - Elaborează anual planul de activitate al unității, îndrumă personalul, și monitorizează îndeplinirea planului în limitele resurselor alocate.
  - Are obligația de a se perfecționa atât sub aspect managerial, cât și în problematica persoanelor cu dizabilități.
3. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
4. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **Art. 10 Personalul de specialitate și auxiliar de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) instructor de ergoterapie (235204);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) infirmier (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerea serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(3) Atribuțiile specifice personalului de specialitate sunt:

**a) Instructor de ergoterapie (235204):**

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
  - Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărie) în vederea creșterii nivelului de autonomie;
  - Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire;
  - Organizează activități de ergoterapie stabilind programul și condițiile de funcționare în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar (prelucrare lemn, pictură, împletituri textile) cu respectarea normelor de protecție și igiena muncii;
  - Contribuie la asigurarea condițiilor pentru activitate de socializare și petrecere a timpului liber în incinta unității sau în comunitate;
  - Cunoaște particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, are abilități empatică și de comunicare;
  - Aduce la cunoștința asistenților medicali, a șefului de centru, eventualele schimbări apărute în starea beneficiarilor;
  - Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității;
  - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Pe parcursul desfășurării atribuțiilor din fișa postului salariatul răspunde și asigură integritatea corporala și siguranța beneficiarului de care răspunde;

Orice neconformitate sau neajuns intervine în derularea în activității va fi adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau direct șefului de centru.

Problemele legate de starea de sănătate a beneficiarului se comunică personalului medical. Acestea se pot efectua în scris.

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Asistent social (263501):**

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C., cu privire la situația beneficiarilor;

- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul individual de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale.
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Individual de Intervenție, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C - S.A.S.P.A.D.;
- Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;  
Poate fi responsabil convențional și poate lua decizii în interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentant legal sau care nu pot lua decizii proprii;  
Constituie și întocmește dosarul pentru încasarea contribuției lunare a beneficiarilor;  
Poate administra banii personali ai beneficiarilor conform procedurii interne;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **c) Psiholog (263411):**

- Întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea lui urmărind securizarea beneficiarului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;

- Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a programelor, adecvat gradului său de maturitate;
- Consiliază cuplul aparținător-beneficiar în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- Evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanei pentru care s-a propus/instituit o măsură de protecție;
- Participă, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare, la realizarea Planului Individual de Intervenție pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia, recreere, menținerea unui tonus afectiv pozitiv, încurajarea comportamentelor funcționale;
- Participă activ la reevaluarea periodică a Planului Individual de Intervenție;
- Oferă sprijin și consiliază personalul de specialitate, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui beneficiar;
- Implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a Planului Individual de Intervenție;
- Consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- Consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice probleme întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor insituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **d) Kinetoterapeut (226405):**

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea Planului Individual de Intervenție al beneficiarului în funcție de gradul său de înțelegere – pentru următoarele aspecte:
  - nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
  - nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării
  - nevoile fizice și emoționale;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

**e) Infirmieră (532103):**

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului, corespunzător vârstei, gradului de handicap, nevoilor, regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienice și sanitare;
- Răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui beneficiar;
- Participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală a beneficiarilor;
- Răspunde de integritatea corporală a fiecărui beneficiar;
- Are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui beneficiar și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcămintea pentru fiecare beneficiar;
- Informează personalul sanitar asupra modificărilor survenite în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de activitate;
- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- Primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie;
- Participă la servirea meselor, ajută;
- Ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare urmând procedura specificată în Manualul de proceduri;
- Răspunde material de: vasele și tacâmurile beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de dezinsecția zilnică a mobilierului, sălii de mese;
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, atunci când este nevoie;
- Efectuează mobilizarea beneficiarilor care necesita acest serviciu;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

### **Art. 12 Finanțarea Complexului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, conform standardelor de cost aprobate.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Serviciul Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de Proceduri. Personalul Complexului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de Etică și a Manualului de Proceduri.

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

(3) Beneficiarii serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului social Centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin.

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

(5) Personalul serviciului social Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

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

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

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

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

(10) Sancțiunile aplicate beneficiarilor din cadrul Centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: mustrarea, avertismentul scris, excluderea din cadrul Centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin.

(11) La nivelul Centrului de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari prin dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiuni aplicabile celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă în acest sens.

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

(13) a) Personalului serviciului social Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (L 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

b) Contractele de muncă ale salariaților serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se încheie conform Codului Muncii și a legislației specifice.

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

(14) a) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților serviciului Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Directorul executiv al DGASPC Sălaj.

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

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

d) Fiecare angajat al serviciului social Centrul de zi Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are obligația de a semna și însuși un angajament de confidențialitate prin care se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea asupra tuturor datelor și

informațiilor despre beneficiari și a documentelor medicale și sociale ale acestora, document anexat contractului individual de muncă.

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

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

(16) Administrarea tratamentului prin tehnica contenționării se va realiza în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 pe baza unor proceduri specifice.

(17) Serviciul Centrul de zi Bădăcin are obligativitatea raportării către D.G.A.S.P.C. Sălaj a tuturor incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident, prevăzut în anexa acestui regulament, de îndată ce se produce incidentul critic (recomandabil 2h), respectiv în maximum 24h de la producerea altui tip de incident. Fișa de incident privind alte tipuri de incidente se va transmite A.N.D.P.D.C.A. de către D.G.A.S.P.C. în maximum 24h de la luarea la cunoștință, la adresa [incident@andpdca.gov.ro](mailto:incident@andpdca.gov.ro).

Incidentul critic este orice accident sau eveniment cu caracter potențial vătămător, de natură a produce o vătămare corporală importantă sau o afectare a calității vieții beneficiarilor, precum și orice fapte sau situații constatate, care prin circumstanțele producerii lor pot constitui contravenții sau infracțiuni.

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

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

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