

**HOTĂRÂREA nr.32**  
**din 28 martie 2024**  
**privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Centru de Zi pentru**  
**Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă Jibou**

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5318 din 18.03.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 7642 din 18.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art. VI și art.VII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă Jibou, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu o capacitate de 25 locuri, cu sediul în loc. Jibou, str. Wesselenyi Miklos, nr.7, jud. Sălaj.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, conform anexei la prezenta hotărâre.

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

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- 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 “Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou**

#### **ART. 1 Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, 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.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului.

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

- (1) Serviciul social “Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” destinat beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, cod serviciu social **8891CZ-C-VI**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” constă în facilitarea accesului beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, pe perioada menținerii unei măsuri de protecție specială, în vederea asigurării, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, etc.
- (2) ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” 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 ulterioare și a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor: Ordinul nr.27/2019 din 03.01.2019.

(3) Serviciul social ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj 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 ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ,,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 de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, 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;

#### **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ,, Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” sunt: copiii/tinerii, care au stabilită, în condițiile legii o măsură de protecție specială în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou.

- (2) Capacitatea serviciului social organizat ca „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este de 25 locuri/lună.
- (3) **Admiterea** în ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, a beneficiarilor se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. 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.
- (4) Contractul de furnizare servicii nu se întocmește în situația în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, listă zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a reprezentantului legal. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Educatorul din cadrul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.
- (5) După admiterea în centrul de zi, copiii/tinerii sunt familiarizați cu misiunea acestuia, serviciile disponibile, precum și cu drepturile și obligațiile lor pe durata șederii în cadrul acestuia.
- (6) **Condițiile de acces/admitere** în centru sunt următoarele: pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de serviciile centrului de zi, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:
- Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, în copie;
  - Contractul de furnizare servicii, în original;
  - Dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- Fișa de evaluare/reevaluare și /sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, recreere, socializare, terapie de grup, terapie ocupațională)
- Fișe de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor. Acestea sunt disponibile la sediul centrului.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele se pune la dispoziția acestuia/acestora, după încetarea raporturilor contractuale.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

**(7) Încetarea serviciilor:**

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor.

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 "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de **încetare** a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul de zi încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

**a)** 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;

**b)** 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;

**c)** la recomandarea centrului de zi care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului, sau se încheie; 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.);

**d)** caz de deces al beneficiarului;

**e)** în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă participarea acestuia la diferite activități din centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

**f)** 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 de zi va 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).

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

**(8)** Serviciul social "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, respectă **drepturile** beneficiarilor prevăzute de lege:

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 exercita 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.

**(9)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, au următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;
2. să participe activ la activitățile din cadrul serviciului;
3. să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită acceptabilă;
4. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
5. să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
6. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
7. să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
8. să aibă o ținută decentă;
9. să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

#### **ART.7 Planificare activități/servicii**

**(1)** "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, 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.

- (2) Centrul de zi 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.
- (3) Centrul de zi 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.
- (4) Odată cu încetarea serviciilor, planul individualizat de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.
- (5) Centrul de zi 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.
- (6) Serviciul social ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, 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.
- (7) Centrul de zi 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.
- (8) Principalele activități/servicii acordate în Centrul de zi sunt cele de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională.
- (9) În cadrul „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” se vor desfășura mai multe tipuri de activități, cum ar fi:
  - Activități instructiv-educative, unde beneficiarii vor fi împărțiți pe grupe în funcție de vârsta și anul de studiu
  - Activități de grup (recreere, socializare, terapie de grup, jocuri educative, etc)
  - Terapie ocupațională și dezvoltarea abilităților practice ( dexteritate, deprinderi vocaționale, etc).
- (10) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou facilitează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială.
- (11) Centrul de zi dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor. Centrul de zi 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.

- (12) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” va dispune de spații amenajate și dotate corespunzător desfășurării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială.
- (13) „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou realizează evidența zilnică a activităților/serviciilor de integrare/reintegrare socială.
- (14) Educatorul 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.

#### **ART.8 Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” 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) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- 3) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 4) asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- 5) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 6) asigură un climat favorabil dezvoltării personalității tinerilor;
- 7) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 8) asigură intervenție de specialitate;
- 9) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- 10) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- 11) dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
- 12) terapie ocupațională;

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 socializarea tinerilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- 3) deschiderea către comunitate;
- 4) mediatizarea prin intermediul afișelor și pliantelor, articolelor mass-media, reportaje, etc.;
- 5) organizarea de activități cultural-artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
- 6) organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la activitățile/serviciile oferite;
- 7) 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 beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- 3) promovează buna conviețuire a beneficiarilor;
- 4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;
- 5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- 6) asigură participarea copiilor/tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 7) implicarea beneficiarilor în activități educative, precum și în alte categorii de activități desfășurate la nivel de centru.

**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) realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;

**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)identificarea, propunerea, achiziționarea bunurilor materiale/alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
- 4)administrea, întreținerea tuturor bunurilor din dotare;
- 5)efectuarea inventarierii anuale a bunurilor;
- 6)planificarea activităților, repartizarea sarcinilor, monitorizarea și coordonarea activităților personalului;
- 7)evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- 8)propunerea aplicării de sancțiuni în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, va funcționa cu un număr de 3 posturi propuse, dintre care:

- a) Personal de conducere:** -0,25
- Șef centru: - 0.125 posturi
  - Coordonator - 0,125 posturi
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:** - 1,375
- Educator - 1 post
  - Asistent medical - 0,125 posturi
  - Asistent social - 0,125 posturi
  - Psiholog - 0,125 posturi
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse:** -1,375
- Administrator - 0,125 posturi
  - Magaziner - 0,125 posturi
  - Inspector de specialitate - 0,125 posturi
  - Croitoreasă - 1 post

**d) Voluntari: -**

Raportul angajat/beneficiar este de 1/8,33;

Personalul de specialitate reprezintă 8%

**Art.10 Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere:**

A) Șef centru;

**1. Atribuțiile șefului de centru:**

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 din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj și transmite în termenele legale sau convenționale, datele și informațiile privind copiii/tinerii instituționalizați din centru;
10. Organizează, verifică și răspunde de monitorizarea și centralizarea tuturor informațiilor privind copiii/tinerii beneficiari ai serviciului ;
11. Răspunde de păstrarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a documentelor privitoare la copiii/tinerii beneficiari ai serviciului;
12. Stabiliește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile salariaților din centru pentru care întocmește fișele postului;
13. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pe fiecare post la sfârșitul fiecărui an;
14. În condițiile legii, controlează și răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului de dosare;
15. Urmărește și controlează consemnarea informațiilor importante referitoare la copil/tânăr în Fișa de observație și în Planul de Intervenție;
16. Organizează și răspunde de perfecționarea și pregătirea profesională a angajaților și de cunoaștere de către aceștia a prevederilor actelor normative în materie;
17. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
18. Urmărește intrarea și ieșirea din unitate a copiilor/tinerilor, a personalului, a persoanelor străine și a bunurilor materiale ale unității;
19. Se asigură de efectuarea controlului medical al angajaților;
20. Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor stabilite pentru emiterea autorizațiilor de funcționare a unității;
21. Asigură respectarea normelor legale privind paza bunurilor materiale ale unității;
22. Verifică respectarea normelor privind protecția muncii;
23. Verifică respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;

24. Verifică respectarea normelor sanitar-veterinare și normelor privind protecția consumatorului;
25. Răspunde de asigurarea în timp util a fondurilor materiale și bănești necesare protecției beneficiarilor la standardele stabilite de actele normative;
26. Întocmește împreună cu departamentul contabil proiectul de buget anual;
27. Exerciță drepturile și obligațiile părintești pentru copii ai căror părinți au fost declarați decăzuți din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească definitivă;
28. Asigură respectarea normelor de securitate a beneficiarilor, personalului și bunurilor centrului;
29. Stabilește comisia de inventariere a patrimoniului unității, verifică procesele verbale de inventariere finală anuală a bunurilor centrului;
30. 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;
31. Verifică și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli din creanțele bugetare și nebugetare repartizate;
32. Urmărește încadrarea socio-profesională a beneficiarilor a căror măsură de protecție încetează;
33. Se asigură de informarea beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile acestora;
34. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sălaj.
35. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
36. 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.
37. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”.

**b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.**

**(1) Personalul de specialitate și auxiliar** din cadrul „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este:

- Educator (234203);
- Asistent medical (325901);
- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);

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

**1. Educatorul are următoarele atribuții/ sarcini/ responsabilități:**

1. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului ;
3. Asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și autocunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social;
4. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
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. 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, procedeele și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănatoase, prevenirea consumului de droguri, prevenire BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a

comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);

8. Desfășoară activități de îngrijire și supraveghere în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
9. Respectă programul de lucru conform planificării;
10. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
11. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale, stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor;
12. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;

## **2.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 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 permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical;
17. Participă la implementarea PIS-pentru sănătate.
18. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;
19. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
20. Însotăște copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;
21. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
22. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul copiilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
23. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
24. Respectă programul de lucru conform planificării;
25. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare cursuri de

pregătire/perfecționare);

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

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

28. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății.

### **3.Asistentul social are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:**

1. Cunoaște și respectă prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al "Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă";

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. Completează cartea de imobil;

7. Gestionează arhiva cu dosarele beneficiarilor;

8. Întocmește toate situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. sau alte instituții conexe;

9. Urmărește respectarea contractului individual încheiat între centru și beneficiarii centrului;

10. Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

11.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 intervenție ;

12. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;

13. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, educatorul, asistentul medical;

14. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;

15.Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu copilul ;

16. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

17. Respectă principiile care stau la baza activității centrului de zi și regulile deontologice;

18. Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;

19. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii centrului;

20. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;

21. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului ;

### **4. 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 centrul de zi.

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

**(1) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse** din cadrul „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este:

- Administrator (515104)
- Magaziner (432102)
- Inspector de specialitate (2631)
- Muncitor calificat croitorie (753101)

**(2) Atribuții generale ale personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse:**

**1. Administratorul are următoarele responsabilități:**

1. Aprovizionarea unității cu bunuri materiale;
2. Respectă normele de securitate a muncii și PSI;
3. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul unității;
4. Urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, energie electrică, poștă, telefon, etc;
5. Asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din magazie, pe baza documentelor conform legislației în vigoare și procedurilor interne;
6. Întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
7. Întocmește planul anual de achiziții;

**2. Magazinerul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:**

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 conducerea 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 conducerea centrului propunerile de aprovizionare;
29. Înștiințează în scris conducerea unității despre existența plusurilor sau minusurilor din stocul de marfă;

### **3. 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 birou;
15. Respectă ROF și ROI ;
16. Respectă programul de lucru conform planificării.

### **4. Muncitorul calificat croitorie are următoarele atribuțiuni:**

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de

- Organizare și Funcționare al ”Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
2. Cunoaște legislația în vigoare cu privire la drepturile beneficiarilor;
  3. Colaborează cu șeful de centru, educatorul și infirmierul, în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale;
  4. Solicită și implică beneficiarii în activitățile specifice postului;
  5. Implicarea activă în păstrarea și înfrumusețarea aspectului estetic al unității;
  6. Ajută și învață beneficiarii să efectueze reparații simple la îmbrăcăminte (cusături, nasturi, călcat etc);
  7. Ajută la amenajarea spațiilor unității prin confecționarea de obiecte artizanale;
  8. Respectă principiile care stau la baza activității centrului de zi și regulile deontologice
  9. Urmărește gestiunea obiectelor pe care le are în inventar.

#### **Art.11. 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. 12. Dispoziții finale**

- (1) ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își va desfășura 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 centru, Regulamentul de organizare și funcționare al ”Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, va fi însușit de către fiecare salariat sub luare la cunoștință pe bază 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 zi, 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.
- (7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.



- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului de zi. De 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 "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,, se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, 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 centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
  - c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
  - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.