

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 24 din 26.02.2016  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și  
a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Sălaj**

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară,  
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11653 din 20.09.2017 a Președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 22817 din 22.09.2017 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. 1) lit. d) și alin. 5) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. I.** Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 24 din 26.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, se completează conform anexelor nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. II.** Cu data prezentei, Anexa nr. 7.4 - "Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare *Centrul Multifuncțional* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei" la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 24 din 26.02.2016, se abrogă.

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

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

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Complexul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei.

**PRESEDINTE,**  
  
Tiberiu Marc

**Avizat:**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
  
Cosmin-Radu Vlaicu

**Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea  
Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 24 din 26.02.2016 privind  
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de  
specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de  
Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare  
„Centrul Multifuncțional din cadrul  
Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei”**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Multifuncțional din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul Multifuncțional” cod serviciu social: 8790CRC-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr....., deține Licența de funcționare....., sediul str. Nicolae Bălcescu nr 19, Șimleu Silvaniei.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional” este de a găzdui, pe o perioadă determinată, beneficiarii cărora li se asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, **Ordinul nr. 288/2008** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; **Hotărârea Guvernului nr. 75/2015** privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc.. **Hotărârea Guvernului nr. 904/2014** pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Hotărârea Guvernului nr. 1113/2014** privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, **Hotărârea Guvernului nr. 867/2009** privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, **Hotărârea Guvernului nr. 1018/2002** pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului, **Hotărârea Guvernului**

**nr. 867/ 2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este prevăzut de **Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.**

(3) Serviciul social Centrul Multifuncțional este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și funcționează, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional 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 cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Multifuncțional 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- q) respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;

(3) Conform prevederilor art. 2 pct. 6 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- b) opinia tânărului în funcție de gradul de maturitate;
- c) istoricul tânărului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care tânărul a dezvoltat relații de atașament.

## **ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Capacitatea Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei este de 10 beneficiari, aparținând următoarei categorii: tineri beneficiari ai Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități din cadrul CSS Șimleu Silvaniei, care au împlinit 16 ani și pentru care șansele de reintegrare în familie sunt mici sau inexistente. Tinerii pot urma o formă de învățământ, sau pot avea statutul de angajat sau de șomer.

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

a) *Acte necesare:* hotărârea C.P.C. pentru tinerii peste 18 ani sau dispoziție a directorului executiv al DGASPC Sălaj pentru tinerii care nu au împlinit 18 ani. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al tânărului, care va cuprinde:

- certificat de naștere în original;
- carte de identitate în original;
- ancheta socială;
- raportul referitor la ancheta psihosocială a tânărului și a familiei sale;
- adeverința școlară privind situația școlară la zi a tânărului;
- cerere scrisă privind stabilirea unei măsuri de protecție a reprezentatului legal al tânărului;
- tinerii care au împlinit 18 ani vor înainta o cerere scrisă privind încetarea măsurii de plasament din cadrul Centrului pentru copii cu dizabilități și admiterea în cadrul Centrului Multifuncțional.
- orice alte informații utile înțelegerii personalității tânărului (de ex. examen psihologic).

### **b) Criterii de eligibilitate**

Asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor tânărului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor tânărului familia acestuia, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața tânărului. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul, prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a tânărului în cadrul ședinței C.P.C. Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a tânărului, antecedentele acestuia, orice alte date referitoare la posibilitățile sale de integrare/reintegrare socio-profesională, sprijinul de care beneficiază din partea familiei, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, propunerea schimbării măsurii de protecție.

c) *Modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor:* la admiterea tânărului în Centrul Multifuncțional acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, R.O.I., R.O.F., Ghidul beneficiarului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de tânăr. Totodată se va reînnoi Contract cu familia pentru fiecare beneficiar. În baza acestui contract, tânărul va beneficia de servicii în cadrul Centrului Multifuncțional.

Tânărul va fi înscris în Registrul de evidență al centrului. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului. În cadrul acestui serviciu tânărul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.I.P. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile tânărului, obiective pe termen scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite, precum și responsabili de caz. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața tânărului, se fac modificări a P.I.P. și implicit și a P.I.S.-urilor.

De asemenea, echipa pluridisciplinară va reînnoi și va urmări implementarea P.I.P. pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complexe. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare stabilirii planului de permanență care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt P.I.P.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor**

**Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea serviciilor** poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea părinților sau reprezentanților legali – acolo unde este posibil din punct de vedere psiho-socio-economic;
- când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
- înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
- inadaptabilitatea în centru, sau atunci când nevoile tânărului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
- decesul beneficiarului;
- în cazul adopției beneficiarului.

**Ieșirea tânărului** din unitate se pregătește de către echipa pluridisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței Civile a instanței de judecată. Protecția asigurată de Centrul Multifuncțional are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea tânărului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Multifuncțional” au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
- j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;
- k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- l) dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;

m) dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;

n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața tânărului.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;

f) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;

g) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;

h) să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;

i) să participe activ la viața cotidiană din cadrul serviciului;

j) să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;

k) să nu părăsească centrul fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu;

l) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara sa;

m) să aibă o ținută decentă;

n) să respecte personalul centrului și ceilalți tineri, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

o) să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;

p) să-și păstreze locul de muncă

q) să nu absenteze de la locul de muncă, decât din motive bine întemeiate, având învoirea șefului;

**Măsurile care se aplică tinerilor - în cazul nerespectării obligațiilor care le revin acestora:**

**1. Mustrea** – constă într-o atenționare verbală cu privire la gravitatea faptelor săvârșite, precum și a repercusiunilor dacă acestea se mai repetă și este aplicată pentru abateri minore precum: nu participă activ la viața din centru (activități de pregătire pentru o viață independentă, activități de autonomie personală, activități gospodărești și altele care se găsesc în P.I.P. și P.I.S. a fiecărui tânăr); are un comportament neadecvat; folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa celorlalți tineri.

**2. Avertisment scris** – constă într-o prevenire în scris a beneficiarului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată altă sancțiune mai drastică. Sancțiunea se aplică beneficiarului care a săvârșit *cu intenție* o faptă gravă, ca de exemplu:

**a.) absentează fără motiv de la locul de muncă; nu are grijă de bunurile din unitate – distrugându-le;**

**b.) este agresiv fizic (lovește voit tinerii și/sau personalul din unitate); folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa personalului; consumă: alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului; nu respectă R.O.F. și R.O.I. al unității și nici programul zilnic al centrului.**

## **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional sunt următoarele:

**a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:***

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. asigură găzduire pe perioadă determinată;

3. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală și supraveghere a beneficiarilor;

4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;

5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;

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

8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

11. asigură intervenție de specialitate;

12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.

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

1. mediatizare prin intermediul afișelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;

2. organizarea de activități cultural –artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;

3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;

4. elaborarea de rapoarte anuale de activitate;

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

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

2) asigură accesul tinerilor la educație, informare, cultură;

3) promovează buna conviețuire a beneficiarilor;

4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;

5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

6) asigură participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7) implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

1) elaborează și aplică programe de integrare /reintegrare socială pentru beneficiari;

2) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;

3) asigură intervenție de specialitate;

4) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate - Administrativ.

2. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate.

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

1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional funcționează cu un număr total de 5,75 angajați, din care:

### **a) personal de conducere:**

- șef complex (care coordonează activitatea tuturor centrelor din cadrul complexului): 1;
- coordonator personal de specialitate: 0,25;

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

- infirmieră : 2
- psihopedagog : 1
- educator cu studii medii:1
- ergoterapeut: 1
- asistent social : 0,25
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională – 0,25.

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

Centrul Multifuncțional este deservit de angajații Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități.

### **d) voluntari: 3**

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,57/1

## **ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef complex ;
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

### **a. Atribuțiile șefului de complex:**

- 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.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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



- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:**

- îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

(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.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- infirmieră ;
- psihopedagog ;
- educator cu studii medii;
- ergoterapeut ;
- asistent social ;
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**a. Atribuțiile infirmierei:**

- răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;

- ține legătura cu pedagogul social, educatorul pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;

- consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de complex;

- supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);

- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente;

- predă tinerii la școală pe bază de Proces - verbal;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

#### **b. Atribuțiile psihopedagogului:**

- se ocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului/tânărului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;

- asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și auto-cunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social, optimizarea relațiilor loc de muncă – tânăr - personal angajat;

- le însușește copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în alte centre de plasament cu care vor păstra legătura;

- organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;

- 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 sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);

- oferă asistență psihopedagogică copiilor/tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, cerințe educative speciale etc.;

- întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; și revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni.

#### **c. Atribuțiile ergoterapeutului**

- asigură și răspunde de securitatea tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;

- respectă personalitatea tânărului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește tânărul pentru momentul când iese din unitate, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin

personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează tinerii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact.

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

#### **d. Atribuțiile educatorului cu studii medii :**

- asigură și răspunde de securitatea tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;

- respectă personalitatea tânărului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește tânărul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează tinerii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

#### **e. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:**

- desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;

- efectuează evaluarea completă și complexă a tânărului nou venit;

- desfășoară activități de consiliere și cu familia sau susținătorul legal al tânărului;

- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;

- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui tânăr;

- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui tânăr, P.I.P. și P.I.S. – uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;

- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de tinerii din cadrul centrului;

- urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor, informând șeful de complex despre neajunsurile existente.

#### **b. Atribuțiile asistentului social:**

- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de complex și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform HG. 260/2000;

- asigură primirea tinerilor numai pe baza documentelor legale (dispoziție, copii după actele de identitate, Ancheta socială etc.);

- asigură consiliere și sprijin pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)

- întocmește împreună cu echipa multifuncțională P.I.I și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de complex; aceste planuri sunt avizate de șeful de complex;

- întocmește Contractul cu beneficiarul; acesta se înregistrează și se avizează de șeful de complex;

- stabilește măsuri de ieșire a tânărului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către acesta a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; asigurarea unui sentiment de continuitate.

#### **(3) Atribuțiile voluntarilor:**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

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

Personalului administrativ al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități asigură activitățile auxiliare precum: servicii administrative, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și pentru Centrul Multifuncțional.

### **ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul local al județului Sălaj;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13. Dispoziții finale**

(1) Centrul Multifuncțional își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.

(5) Personalul Centrului Multifuncțional, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) **Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.**

**Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea  
Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 24 din 26.02.2016 privind  
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului  
de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția  
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial nr.2 Iaz”,  
comuna Plopiș, județul Sălaj, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

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

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

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz”, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744/ 05.06.2014, având Licența de funcționare nr.....,cu sediul în loc. Iaz, com. Plopiș, nr. 144/B jud. Sălaj.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” este asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională, în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, **Ordinul nr. 288/2008** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Hotărârea Guvernului nr. 75/2015** privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc. **Hotărârea Guvernului nr. 904/ 2014** pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Hotărârea Guvernului nr. 1113/2014** privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru

protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, **Hotărârea Guvernului nr. 867/2009** privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, **Hotărârea Guvernului nr. 1018/2002** pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament, **Hotărârea Guvernului nr. 867/ 2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut de **Ordinul nr. 21/2004** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_\_ și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Iaz” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa de tip familial nr.2 Iaz” 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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 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;
- p) colaborarea serviciului/unității cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

(3) Conform prevederilor art. 2 pct.6 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în determinarea interesului superior al copilului, se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- b) opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- c) istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

## **ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” sunt:

a) copii și tineri aflați în dificultate, în înțelesul Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, care urmează cursurile învățământului de masă.

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

a) acte necesare: hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau, după caz, sentința judecătorească. De asemenea, se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

- certificat de naștere în original;
- carte de identitate în original (acolo unde este cazul);
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- ancheta socială;
- raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului și a familiei sale;
- adeverința școlară privind situația școlară la zi a copilului;
- cerere scrisă privind stabilirea unei măsuri de protecție a reprezentatului legal al copilului;
- orice alte informații utile înțelegerii personalității copilului (de ex. examen psihologic).

b) criterii de eligibilitate: asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor copilului familia acestuia, copilul, persoana care îl îngrijește sau care l-a avut în grijă, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului. Copiii cu deficiență mintală vor fi evaluați de SEC în vederea încadrării într-un grad de handicap și, eventual, orientare școlară. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a copilului în cadrul ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea lui, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, precum și propunerea unei măsuri de protecție.

c) modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor: la intrarea copilului în unitate acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, grupa copilului, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată, se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar nou. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul casei de tip familial.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al unității. Registrul se păstrează permanent la sediul unității. În cadrul acestui serviciu, copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare care evaluează și urmărește Planul Individualizat de Protecție și Planul de



Intervenție Specializat, planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite, precum și responsabili de caz. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a Planului Individualizat de Protecție și, implicit, a Planului de Intervenție Specializat.

De asemenea, echipa pluridisciplinară va întocmi și va urmări implementarea Planului Individualizat de Protecție pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complexe. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare stabilirii planului de permanență care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt Plan Individualizat de Protecție.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: *Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea serviciilor* poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea părinților sau reprezentanților legali – acolo unde este posibil din punct de vedere psiho-socio-economic;
- când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
- înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
- ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței;
- inadaptabilitatea în casă, sau atunci când nevoile copilului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
- decesul beneficiarului;
- în cazul adopției beneficiarului.

*Ieșirea copilului* din unitate se pregătește de către echipa pluridisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Sălaj sau a Sentinței Judecătorești. Protecția asigurată de „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea copilului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau, dacă acest lucru nu este posibil, după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea copilului/tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial nr. 2 Iaz ”au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
- j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;

k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;

l) dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;

m) dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;

n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața copilului/ tânărului.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” au următoarele obligații:**

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;

f) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;

g) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;

h) să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;

i) să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;

j) să nu părăsească casa fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu;

k) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta casei sau în afara sa;

l) să aibă o ținută decentă;

m) să respecte personalul casei și copiii/tinerii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

## **ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală: asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;

5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;

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

8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

11. asigură intervenție de specialitate;

12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.
15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.

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

1. mediatizare prin intermediul afișelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;
2. organizarea de activități cultural –artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
4. 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. asigurarea protecției și asistenței beneficiarilor în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
4. informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;
5. implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

**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 utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. organizarea de întâlniri și dezbateri periodice stabilite între personalul de îngrijire, echipa multidisciplinară și beneficiarii serviciului.

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

1. consultarea personalului unității și consiliului copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate;
2. consultarea personalului casei cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc., pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor;
3. încheierea de parteneriate/protocoale de colaborare cu centre din alte județe privind asigurarea de hrană și cazare pentru copii și personalul care îi însoțește, asigurându-se astfel posibilitatea organizării de tabere în diferite județe, cu care se poate face schimb.

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

(1) Serviciul social „Casa de tip familial nr. 2 Iaz” funcționează cu un număr total de 4 angajați, din care:

**a) personal de conducere:**

- șef complex (care coordonează toate centrele/serviciile din cadrul complexului);

- coordonator personal de specialitate: - atribuțiile sunt deservite de coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei.

**b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:**

- educator pentru activități de resocializare (263508): 1

- pedagog social (341202): 3

- asistent social (263501): atribuțiile sunt deservite de asistentul social din cadrul C.S.S. Șimleu Silvaniei

- psiholog în specialitatea psihoterapie (263403): atribuțiile sunt deservite de psihologul din cadrul C.S.S. Șimleu Silvaniei

- asistent medical generalist (325901): atribuțiile sunt deservite de asistentul medical din cadrul C.S.S. Șimleu Silvaniei

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

- muncitor calificat bucătar: atribuțiile sunt deservite de muncitorul calificat bucătar de la „Casa de tip familial Iaz”.

**d) voluntari:**

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 0.4/1

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef complex ;

- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

**a. Atribuțiile șefului de complex:**

- 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.;

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

- 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;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Orașul Șimleu Silvaniei, alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:**

- îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții prevăzute în Fișa postului.

(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.

**ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

- educator pentru activități de resocializare (263508);
- pedagog social (341202);
- asistent social (263501);
- psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- asistent medical generalist (325901).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

**a. Atribuțiile pedagogului social:**

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

#### **b. Atribuțiile educatorului pentru activități de resocializare:**

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

#### **c. Atribuțiile asistentului social:**

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și, în special, de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;

- cunoaște și aplică programe de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și colaborează cu șeful de complex și ceilalți salariați pentru aplicarea programului „Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial” conform Hotărârea Guvernului nr. 260/2000;

- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocrotiți în Casa de tip familial ;

- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial numai pe baza documentelor legale (Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj/ sentință judecătorească a unei instanțe judecătorești),

actele de identitate originale, acte de studiu, fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);

- asigură consiliere și sprijin copiilor ocrotiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)

- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii pentru activități de resocializare și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil – familie;

- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, solicită anchete sociale și propune C.P.C./instanță, măsurile care se impun în funcție de caz;

- întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de complex, precum și cu părinții copiii evaluați; aceste planuri sunt vizate de șeful de complex;

- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;

- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei.

#### **d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihoterapie:**

- desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;

- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;

- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;

- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;

- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;

- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. – uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;

- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;

- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de complex despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;

- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;

- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopte, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.

#### **e. Atribuțiile asistentului medical generalist:**

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;

- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;

- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

- coordonează activitatea echipei de la blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;

- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare – reabilitare etc.;

- desfășoară activități cu personalul unității cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;

- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării.

Serviciile medicale pentru beneficiarii Casei de tip familial sunt asigurate de medicul de familie. Toți copiii sunt înscriși la medicul de familie din comună.

### **(3) Atribuțiile voluntarului:**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, voluntarul are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei deservește „Casa de tip familial Iaz nr. 2”, prin aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc. De asemenea, în cadrul casei este angajat și un muncitor calificat bucătar.

### **Atribuțiile muncitorului calificat bucătar:**

- conduce toate lucrările din bucătărie, pregătește meniurile și preparatele de cofetărie;

- primește produsele alimentare de la magaziner, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ aceste produse și răspunde de corecta lor păstrare și distribuire în totalitate a cantităților primite pe baza „Listei de alimente”;

- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, sala de mese și dependințe; întreține zilnic curățenia în blocul alimentar prin ștergerea prafului, spălarea cu apă și detergent, urmată de dezinfecția cu substanțe dezinfectante;

- răspunde de corecta împărțire a hranei în funcție de vârstă și sex, regim alimentar, respectând legislația în domeniu;

- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.

## **ARTICOLUL 12. Finanțarea „Casei de tip familial nr.2 Iaz”**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor „Casei de tip familial nr. 2 Iaz” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Sălaj



b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13. Dispoziții finale**

(1) „Casa de tip familial nr.2 Iaz” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul casei este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al „Casei de tip familial nr. 2 Iaz” va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.

(5) Personalul „Casei de tip familial nr.2 Iaz”, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al casei de tip familial trebuie să țină cont de faptul că în casă sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului – să fie utilizate doar în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

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

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile „Casei de tip familial nr. 2 Iaz”. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

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

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

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

(14) În cadrul „Casei de tip familial nr.2 Iaz” se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, formată din: șef complex, asistent social, psiholog, educator pentru activități de resocializare. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

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

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

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

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

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

**(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.**

### EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 24 din 26.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

Potrivit art. 126 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organismele private acreditate pot organiza și dezvolta servicii de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi. În desfășurarea activităților pe care le organizează, organismele private se supun regimului de drept public.

Parohia ortodoxă Iaz, reprezentată prin preot Alexandru-Petru Coste, a organizat un astfel de serviciu, respectiv "Așezământ social și împrejmuire teren", în localitatea Iaz nr. 144/B, comuna Plopiș, județul Sălaj. În derularea proiectului "Organizarea Casei de Tip Familial nr. 2 Iaz", Parohia Ortodoxă Iaz pune la dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, în condiții de gratuitate, imobilul situat în localitatea Iaz, comuna Plopiș nr. 144/B, în suprafață de 300 mp. În acest sens, Primăria Comunei Plopiș a emis Autorizația de construire nr. 11 din 16.06.2014, cu respectarea strictă a specificațiilor prevăzute în Certificatul de Urbanism. Terenul pe care a fost construit acest așezământ social este înscris în C.F. nr. 108 N și nr. cad.39/2, cu drept de comodat în favoarea Parohiei ortodoxe Iaz.

În anul 2016, Parohia ortodoxă Iaz a recepționat lucrarea "Așezământ social și împrejmuire", potrivit procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. 323 din 11.02.2016.

În data de 28.08.2016 s-a încheiat Convenția de colaborare nr. 20819/52 între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și Parohia ortodoxă Iaz, pentru derularea proiectului comun *Organizare Casă de Tip Familial nr. 2 Iaz, comuna Plopiș, județul Sălaj*.

Prin această Convenție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj:

- garantează și își rezervă dreptul de proprietate asupra bunurilor mobile și imobile, cu care contribuie la realizarea proiectului;
- asigură organizarea și amenajarea spațiilor și incintelor, astfel încât să fie asigurată ambianța și funcționalitatea serviciului nou creat, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, suprafața imobilului fiind de 300 mp;
- asigură, potrivit standardelor legale în vigoare, toate cheltuielile materiale necesare protecției copiilor instituționalizați în cadrul Casei de Tip Familial nr. 2 Iaz;
- asigură înscrierea copiilor la medicul de familie, precum și completarea necesarului de medicamente;
- asigură angajarea, salarizarea și formarea profesională a personalului necesar;
- asigură coordonarea și controlul unității, consultând Parohia ortodoxă Iaz în luarea oricărei decizii etc.

În aceeași ordine de idei, prin Adresa nr. 10002/SM/rb/18.07.2017 a Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, transmisă în vederea licențierii provizorii a acestui serviciu social, cu privire la stadiul în care se află dosarul de acreditare a Centrului Social Multifuncțional Șimleu Silvaniei din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, s-a solicitat: documentul care atestă dreptul de administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj asupra spațiului în care funcționează acest serviciu, imobil care se află în proprietatea Consiliului Județean Sălaj,

conform extrasului de carte funciară nr. 50429, precum și modificarea codului de serviciu social în conformitate cu standardele în vigoare, respectiv Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Având în vedere motivele expuse, în conformitate cu prevederile art. 91 alin. 1) lit. d) și alin. 5) pct. 2 din Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea unui proiect de hotărâre în acest sens.

**PREȘEDINTE**

**Tiberiu Marc**



**RAPORT DE SPECIALITATE**


**la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 24 din 26.02.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 24 din 26 februarie 2016 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Casa de Tip Familial" Iaz din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei este cuprins în Anexa nr. 7.3. din Hotărârea mai sus menționată. Printr-un proiect comun derulat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și Parohia Ortodoxă Iaz s-a organizat un nou serviciu social, respectiv "Organizare Casă de Tip Familial nr. 2", în localitatea Iaz nr. 144/B, comuna Plopiș, județul Sălaj. Scopul acestuia este de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională, în vederea reintegrării sau integrării familiale.

De asemenea, prin Adresa nr. 10002/SM/rb/18.07.2017 a Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale, transmisă cu privire la stadiul în care se află dosarul de acreditare a Centrului Social Multifuncțional Șimleu Silvaniei din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și în vederea licențierii provizorii a acestui serviciu social, s-a solicitat: documentul care atestă dreptul de administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj asupra spațiului în care funcționează acest serviciu, imobil care se află în proprietatea Consiliului Județean Sălaj, conform extrasului de carte funciară nr. 50429, dar și modificarea codului de serviciu social în conformitate cu standardele în vigoare, respectiv Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Sălaj, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social nou înființat, respectiv: "Casă de Tip Familial nr. 2 Iaz", comuna Plopiș, județul Sălaj, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul Multifuncțional" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și potrivit prevederilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
  
**Violeta Mihaș**