

PROIECT DE HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară:

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12791 din 11.09.2020 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 21388 din 11.09.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Prevederile art.173 alin. (1) lit. a) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) raportate la prevederile art.191 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se modifică anexa nr.7 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30 august 2019 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. II. Se modifică art.8 alin.(1) și art.10 din anexele nr.1 - nr.6 și nr.8 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30 august 2019 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, conform anexelor nr.2 - nr.8 la prezenta hotărâre.

Art.III. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30

august 2019 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, rămân nemodificate.

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

Art. V. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc

Avizat:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

**Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Centrul rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi”
"Casa de tip familial HERECLEAN"
Zalău

ART. 1

Definiție

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

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Hereclean, cod serviciu social 8790, este definit ca un serviciu de tip rezidențial, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Hereclean, nr. 64, Jud. Sălaj, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial “Hereclean” funcționează cu respectarea

prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 272/2004 privind protecție și promovarea drepturilor copilului**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, **H.G. 867/2015** privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social - Casa de tip familial Hereclean este înființată prin Hotărârea nr.3 din 2009 a Consiliului Hereclean privind trecerea în folosință gratuită pe o perioadă de 20 de ani în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, a Protocolului de predare-primire nr. 9544 din 07.05.2009 dintre Consiliul Hereclean și DGASPC Sălaj și funcționează fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 34 din 30.04.2020 din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial Hereclean sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea casei de tip familial către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor fără capacitate de exercitiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercitiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesioniste și personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;

- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Sălaj.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Hereclean” sunt:

- a) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/resedința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj și are o capacitate de 12 locuri.

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

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Sălaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
- actele de identitate în original (certificate de naștere sau carte de identitate);
- copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- document care consemnează opinia copilului, care a implinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție;
- planul de intervenție specializat pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
- fisa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educatională);
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
- ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
- referat privind situația copilului;
- dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul de orientare școlară și profesională;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

b) Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de tip familial se face în baza Hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia Pentru Protecția Copilului Sălaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța

Judecătorească la cererea DGASPC Sălaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

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

Criteriile de eligibilitate a copiilor beneficiari sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial Hereclean" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

- să beneficieze de programe instructiv-educative din partea unităților de învățământ pentru care au fost evaluați, să participe la viața culturală proprie în funcție de etnie, religie, minorități naționale și să beneficieze de tabere și excursiile organizate, atât de unitatea de protecție, cât și de unitatea de învățământ;
- să mențină relații personale și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiesc în state diferite;
- respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
- să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul său de maturitate sau deficiență;
- să beneficieze de servicii medicale/stomatologice și recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept și un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizică, mentală spirituală, morală și socială.

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

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

ART. 7

Activități și funcții

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

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

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

- consiliere și informare;
- orientare școlară și vocațională;
- b) **de informare** a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
 - elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
 - participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea comunității;
 - organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie;
 - promovarea serviciilor oferite prin diferite modalități (pliante, materiale informative,etc).
- c) **de promovare** a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;
 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
 - spectacole aniversare;
 - facilitarea mentinerii legăturii cu familia beneficiarilor;
- d) **de asigurare a calității** serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (P.I.P., P.I.S., raport trimestrial, note de relație, rapoarte de consiliere etc.);
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - monitorizare acordării serviciilor;
 - planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
 - protecția copilului împotriva abuzurilor.
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
 - instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
 - elaborarea documentelor financiar contabile;
 - întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
 - întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 - propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
 - asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
 - asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile bănești/bani de buzunar conf. Hot.904/2014 și alocatia de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
 - asigurarea unui personal conform legislației în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Casa de tip familial Hereclean" funcționează cu un număr de 23 persoane / 9,625 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Salaj nr.23 din 31 martie 2020, din care:

- a) personal de conducere;

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

- coordonator de specialitate – care coordonează și activitatea CTF Fizeș

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

- 7 persoane care ocupă un număr de 7 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 2 pedagog/educator cu studii medii, 4 infirmiere),

- 6 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 2 asistenți medicali, psiholog, 2 asistent social),

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

- 8 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, șofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,75/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul personalului/posturilor.

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- șeful de centru și coordonatorul de specialitate.

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

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

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, precum și în justiție în limita competenței;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor și cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

b) Coordonatorul de specialitate are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către personalul de specialitate;
- participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMO și a metodologiei specifice serviciului furnizat;
- se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii (în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate) și cei implicați în implementare cunosc conținutul PIP și a altor acte conform SMO;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
- monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
- se asigură că dosarul copilului/tânărului să conțină documente de admitere, adaptare, evaluare inițială și detaliată, existența PIP-ului, PIS-urilor, alte planuri prevăzute de legislație, rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.;
- se asigură de existența/întocmirea procedurilor și identifică activități procedurabile;
- se implică în activitatea de înregistrare în CMTIS;
- participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
- supervizează activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMO aplicabile serviciului;
- colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

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

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

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

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

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

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

- colaborează cu instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la ședințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Sălaj - Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea întocmirii Certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Sălaj în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre în posesia drepturilor bănești cuvenite;
- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;

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

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

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de câte ori este nevoie, stabilește diagnosticul în urma căreia prescrie tratamentele necesare sau identifică necesitatea spitalizării

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

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

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

- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- respecta programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șefului de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale

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

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

- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul social, șeful centrului sau specialiștii din D.G.A.S.P.C. de orice situație deosebită;
- are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
- are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
- supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
- semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- respecta programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.
- întocmește programul de adaptare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative ,raport de activitate , acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectueaza impreuna cu echipa de specialiști o evaluare comprehensiva a situatiei copilului
- precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate
- corespunzatoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea
- procedurilor operaționale.

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- răspunde de viața și securitatea copiilor asigurând supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respectă dispozițiile medicului de familie și a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor și urmărește clipă de clipă starea de sănătate și comportamentul copiilor;
- aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
- în colaborare cu cadrele specializate participa la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
- comunica cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);
- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
- respectă cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuală a copiilor;
- își perfecționează stilului de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient plăcut în cadrul CTF;
- manifestă: interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice și intelectuale;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, (PSI și NTSM) specifice locului de muncă;
- respectă regimul alimentar specific fiecărui copil și al alimentației corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;

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

ART. 11

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

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

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

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare, conform prevederilor legale și întocmește balanța de verificare;
- colaborează cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil și serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Sălaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Sălaj.
- urmărește și verifică ca orice cheltuială să se efectueze în baza unui referat de necesitate.

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

Atribuțiile referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unități și respecta procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmește comenzile către diferiți furnizori și executanți de lucrări, produse și materiale în vederea achiziționării acestora;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- întocmește situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmește împreună cu administratorul și asistentul medical meniul săptămânal pe care îl supune spre aprobare.

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

Atribuțiile administratorului sunt:

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

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

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

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

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

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

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

Atribuțiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

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

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

Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

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

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13

Dispoziții finale

- Casa de tip familial “Hereclean” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat.

- Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- Personalul Casei de tip familial "Hereclean", indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.
- În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă).

Angajații au obligația :

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă , să respecte programul stabilit în planificarea lunară și să răspundă de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care au prestat-o sau urmează să o presteze.
- răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lui sau a beneficiarului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuiere a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastruri naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
- să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;
- se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de către conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici ;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fișa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;
- Beneficiarilor serviciului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

- Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de tip familial. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu alte acte normative în vigoare și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- 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.

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

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau în registrul pentru Sesizări și reclamații.
- b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
- c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

(15) Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștința, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.”

**Anexa nr.2 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

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

I. Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, se modifică și va avea următorul conținut:

“art.8 (1) Serviciul social "Casa de tip familial Dumbrava Minunata" funcționează cu un număr de 23 persoane/10.375 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj din care:

a) personal de conducere;

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

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

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

- 6 persoane care deservesc si alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 2 asistenti medicali, 1 psiholog, 2 asistenți sociali,)

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

- 8 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificati intretinere)

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1,3/1 iar personalul de specialitate reprezintă un procent de 80 % din totalul posturilor.

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

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

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar, se modifică și va avea următorul conținut:

„art.10

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

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

- raspunde de baza de date proprie cu privire la evidenta copiilor aflati in ingrijire atat pe suport de hartie cat si electronic,
- întocmeste impreuna cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizează activități de informare si consiliere împreuna cu echipa de specialisti cu privire la conditiile de incetare a ingrijiri in functie de gradul de maturitate si dizabilitate, activitati care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evolutia copilului.
- efectuează impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreuna cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
- organizează si pregateste împreuna cu conducerea parasirea serviciului de catre copii si completează registrul de evidenta a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului in comunitate prin distribuirea de pliante si brosure in diferite institutii publice.
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- foloseste un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu institutiile de invatamant: inscrierea beneficiarilor intr-o forma de invatamant, efectuarea de vizite in unitatea scolara, participarea la sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;
- colaborează în permanenta cu personalul de specilitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala în vederea întomirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, in vederea intocmirii Certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;

- raspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor impreuna cu educatorul si seful de centru;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

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

- întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice si intercurente, tratamentul prescris, vaccinările si orice alte date care au legatura cu evolutia starii de sanatate a copilului si raspunde de pastrarea actelor medicale ale fiecarui copil conform standardelor, si legislatiei in domeniul sanatatii ;
- întocmeste fisa de evaluare a starii de sanatate a copiilor conform standardelor si participa impreuna cu echipa de specialisti la evaluarea comprehensiva.
- răspunde de întocmirea procedurilor operationale pe partea de sănătate si cunoașterea acestora de catre intreg personalul complexului.
- recomandă si centralizează aplicarea in centru a masurilor curativo-profilactice menite sa apere sanatatea copiilor si propune conducerii masurile igienico-sanitare;
- participa trimestrial sau ori de cate ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al starii de sanatate,
- răspunde de asigurarea unei alimentatii corespunzatoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, tinând cont de varsta, nevoi si preferinte respectând recomandarile medicului si a OMS nr. 1955/1995.
- instruieste teoretic si practic copiii cu privire la respectarea regulilor de baza a unei alimentatii sanatoase, principii alimentare, etc, dar si realizarea unei igiene corporale corespunzatoare.
- instruieste periodic personalul de ingrijire cu privire la igiena personala si nevoile beneficiarului, dar si intalniri ale personalului cu privirea la instruirea pe diferite teme de sanatate.
- asigură menținerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa si asigură înregistrarea corecta a medicamentelor în registru de tratament;
- mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu DSP în vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie, insoteste copiii bolnavi la unitățile medicale din judet si din afara judetului in functie de indicatiile medicului;
- aplică si respecta normele de igiena privind instituția, copilul si personalul;
- efectuează saptamanal sau ori de cate ori este nevoie triajul epidemiologic al copiilor;
- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ ;
- participă la elaborarea planului individual de interventie personalizat împreuna cu echipa de specialisti si a evaluarii initiale a copilului (planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice);
- efectuează planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale);
- colaborează cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatia cu copiii, comunica cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;

- participă, alături de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a copiilor inclusi în programe de sanatate);
- se ocupa de programarea copiilor pentru consultatie;
- solicită documente justificative care atesta calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sanatate;
- efectuează recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- efectueaza tratamente la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- promovează masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- depozitează materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si în cadrul CTF;
- respectă si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
- în functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respectă programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si isi insuseste prevederile din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii, aplica NTMS si norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial , pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical si integrarea acestora in societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea si reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) si a programelor de interventie specifica (PIS) pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii pe perioada institutionalizarii, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoile fizice si emotionale
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;

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

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

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

- execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operationale

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

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

- întocmește programul de adaptare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
- întocmește lista zilnică de prezență a copiilor, întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de alimente, materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
- întocmește programul anual al activităților educative ,raport de activitate , acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite si participa la intocmirea si implementarea procedurilor operationale

g) Infirmierul are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

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

- anunță seful ierarhic (seful de centru) despre orice problema aparuta in desfasurarea activitatii (situatii deosebite, imbolnaviri, accidente, etc.);
- in toate actiunile intreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște si respecta drepturile copilului;
- respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca;
- colaborează cu personalul, nu creeaza stări conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatia cu copiii;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respecta norme de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea imbolnavirilor, bolilor transmisibile, pericolul declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutante, diaree, tuberculoza, etc):
- face propuneri de imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în functie de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare si alte responsabilitati, care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.,,

**Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

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

II. Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se modifică și va avea următorul conținut:

„Art.8 (1) Serviciul social "Casa de tip familial Floare de colt" funcționează cu un număr de 21 persoane / 8.375 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj încadrate astfel:

a) personal de conducere;

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

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

- 6 persoane care ocupă un număr de 6 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 1 pedagog/educator cu studii medii, 4 infirmiere),

- 6 persoane care deservesc si alte servicii sunt incadrate cu fracțiuni de normă (medic, 2 asistenti medicali, 1 psiholog, 2 asistent social),

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

- 8 persoane sunt incadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificati intretinere).

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

(3) Personalul isi desfasoara activitatea in acest serviciu cu norma intreaga sau fractiuni de norma, deservind si alte servicii din cadrul complexului .

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

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar se modifică și va avea următorul conținut:

„Art.10 (1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Floarea de Colt este:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

- raspunde de baza de date proprie cu privire la evidenta copiilor aflati in ingrijire atat pe suport de hartie cat si electronic,
- întocmeste impreuna cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizeaza activitati de informare si consiliere impreuna cu echipa de specialisti cu privire la conditiile de incetare a ingrijiri in functie de gradul de maturitate si dizabilitate, activitati care vor fi disponibile in raportul trimestrial cu privire la evolutia copilului.
- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta socială pe baza evaluarii nevoilor;
- organizează si pregateste impreuna cu conducerea parasirea serviciului de catre copii si completează registrul de evidenta a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului in comunitate prin distribuirea de pliante si brosure in diferite institutii publice.
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- foloseste un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaboreaza cu institutiile de invatamant: inscrierea beneficiarilor intr-o forma de invatamant, efectuarea de vizite in unitatea scolara, participarea la sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;
- colaborează in permanenta cu personalul de specilitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala in vederea întocmirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaboreaza cu Serviciul de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, in vederea întocmirii Certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;

- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

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

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

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

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

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

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

- execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operationale

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

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

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

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

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

- anunță seful ierarhic (seful de centru) despre orice problema aparuta in desfasurarea activitatii (situatii deosebite, imbolnaviri, accidente, etc.);
- in toate actiunile intreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaste si respecta drepturile copilului;
- respectă confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca;
- colaboreaza cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatia cu copiii;
- respectă programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respectă norme de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea imbolnavirilor, bolilor transmisibile, pericolul declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutante, diaree, tuberculoza, etc):
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în functie de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare si alte responsabilitati, care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.,,

**Anexa nr.4 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

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

I. Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se modifică și va avea următorul conținut:

„Art.8 (1) Serviciul social "Casa de tip familial Licurici" funcționează cu un număr de 24 persoane/ 11,375 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj încadrate astfel:

a) personal de conducere;

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

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

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

- 6 persoane care deservesc si alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 3 asistenti medicali, 1 psiholog, 1 asistent social,),

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

- 8 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificati intretinere)

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1,42/1 iar personalul de specialitate reprezinta un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

(3) Personalul își desfășoara activitatea in acest serviciu cu norma intreaga sau fractiuni de norma, deservind si alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectarii SMO se pot încheia contracte de prestari servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.”

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar se modifică și va avea următorul conținut:

”Art.10 (1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Licurici este:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul (263401) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

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

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

- investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;
- instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;
- oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copii din cadrul serviciului;
- întocmește documentația de transfer a copilului din casa în altă instituție, în funcție de vârstă, frați, grad de rudenie, nevoi speciale, în colaborare cu asistentul social din cadrul Serviciului rezidențial de la D.G.A.S. P.C;
- acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
- monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;
- ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casa;
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic,

- întocmeste împreună cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizeaza activitati de informare si consiliere impreuna cu echipa de specialisti cu privire la conditiile de incetare a ingrijiri in functie de gradul de maturitate si dizabilitate, activitati care vor fi disponibile in raportul trimestrial cu privire la evolutia copilului.
- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
- organizeaza si pregateste impreuna cu conducerea parasirea serviciului de catre copii si completeaza registrul de evidenta a incetarii serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promoveaza imaginea serviciului in comunitate prin distribuirea de pliante si brosure in diferite institutii publice.
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- foloseste un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu institutiile de invatamant: inscrierea beneficiarilor intr-o forma de învățământ, efectuarea de vizite in unitatea scolara, participarea la sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;
- colaboreaza in permanenta cu personalul de specilitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala in vederea întomirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, in vederea întocmirii Certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;
- raspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor impreuna cu educatorul si seful de centru;

- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

- se ocupă de programarea copiilor pentru consultatie;
- solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- efectuează recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- promovează masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viață, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- depozitează materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si in cadrul CTF;
- respectă si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- respectă confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
- în functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si isi insuseste prevederile din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii, aplica NTMS si norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial , pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical si integrarea acestora in societate
- participă la elaborarea, implementarea , coordonarea si reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) si a programelor de interventie specifica (PIS) pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii pe perioada institutionalizarii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoile fizice si emotionale
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;

- isi reactualizeaza permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respecta standardele minime de calitate corespunzătoare activitatilor/serviciilor oferite.

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

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

precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.

- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite si participa la intocmirea si implementarea procedurilor operationale

f) Infirmierul are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- raspunde de viata si securitatea copiilor asigurand supravegherea si securitatea copiilor pe durata serviciului;
- respecta dispozitiile medicului de familie si a asistentei medicale in ceea ce priveste tratamentul, ingrijirea copiilor si urmareste clipa de clipa starea de sanatate si comportamentul copiilor;
- aduce la cunoastinta cadrelor medicale modificarea survenita in starea de sanatate a copiilor;
- in colaborare cu cadrele specializate participa la procesele de recuperare si terapeutice, pentru copiii aflati in dificultate;
- comunica cu copiii in vederea dezvoltarii limbajului folosind forme de comunicare adecvate varstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);
- dezvolta copiilor deprinderi motrice;
- respecta cu strictete normele igienico-sanitare si regulile privind igiena individuala a copiilor;
- isi perfectioneaza stilul de munca, respectand interesul superior al copilului si crearea unui ambient placut in cadrul CTF;
- manifesta: interes, competenta, profesionalism, responsabilitate, calitati afective, deprinderi practice si intelectuale;
- respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii si securitatii in munca, norme de protectie privind stingerea incendiilor, de protectia muncii, (PSI si NTSM) specifice locului de munca;
- respecta regimul alimentar specific fiecarui copil si al alimentatiei corecte;
- previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucariilor adecvate varstei;
- dezvoltare profesionala in corelatie cu exigentele postului (autoevaluarea, participa la cursuri de pregatire/perfectionare);
- respecta normele impuse de regulamentul de organizare si functionare;
- efectueaza zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igiena, executa zilnic dezinfectarea mobilierului, a veselei, a jucariilor, efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla copiii, mentine igiena lenjeriei, a articolelor de imbracaminte ale copiilor si a tuturor spatiilor din cadrul CTF;
- raspunde de pregatirea si servirea mesei la timp precum si de calitatea mancarurilor conform meniului stabilit, prelevarea probelor alimentare, respectand graficul si recomandarile medicului in ceea ce priveste meniul zilnic sau al tipului de lapte praf daca este cazul;
- insoteste copiii in vederea efectuarii unor investigatii medicale sau internari in unitati medicale;
- anunta seful ierarhic (seful de centru) despre orice problema aparuta in desfasurarea activitatii (situatii deosebite, imbolnaviri, accidente, etc.);
- in toate actiunile intreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaste si respecta drepturile copilului;
- respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca;
- colaboreaza cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatia cu copiii;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;

- respectă norme de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea imbolnavirilor, bolilor transmisibile, pericolul declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutante, diaree, tuberculoza, etc):
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în functie de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare si alte responsabilitati, care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;”

**Anexa nr.5 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

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

I. Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se modifică și va avea următorul conținut:

”Art.8 (1) Serviciul social "Casa de tip familial Prichindel" funcționează cu un număr de 25 persoane/10.625 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj încadrate astfel:

a) personal de conducere;

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

b) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar;

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

- 8 persoane care deservesc si alte servicii sunt incadrate cu fracțiuni de normă (medic, 3 asistenti medicali, 2 psiholog, 2 asistent social),

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

- 8 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magazinier, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificati intretinere)

(2) Raportul angajat(norma) / beneficiar este de 0,88/1 iar personalul de specialitate reprezinta un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

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

- medic de medicină de familie (221108);

- infirmieră (532103);”

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar se modifică și va avea următorul conținut:

”Art.10 (1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Prichindel este:

- psiholog (263401);

- asistent social (263501);

- pedagog social/educator (341202)

- instructor- educator (263508);

- asistent medical generalist (325901);

- medic de medicină de familie (221108);

- infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

- raspunde de baza de date proprie cu privire la evidenta copiilor aflati in ingrijire atat pe suport de hartie cat si electronic,
- întocmeste impreuna cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizeaza activitati de informare si consiliere impreuna cu echipa de specialisti cu privire la conditiile de incetare a ingrijiri in functie de gradul de maturitate si dizabilitate, activitati care vor fi disponibile in raportul trimestrial cu privire la evolutia copilului.
- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
- organizeaza si pregateste impreuna cu conducerea parasirea serviciului de catre copii si completeaza registrul de evidenta a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promoveaza imaginea serviciului in comunitate prin distribuirea de pliante si brosure in diferite institutii publice.
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- foloseste un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu institutiile de invatamant: inscrierea beneficiarilor intr-o forma de învățământ, efectuarea de vizite in unitatea scolara, participarea la sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;
- colaborează in permanenta cu personalul de specilitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala in vederea întomirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, in vederea întocmirii Certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;

- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

- participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a copiilor inclusi in programe de sanatate);
- se ocupa de programarea copiilor pentru consultatie;
- solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- efectueaza tratamente la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si în cadrul CTF;
- respectă și aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
- în functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si isi insuseste prevederile din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii, aplica NTMS si norme privind stingerea incendiilor.
- indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consultă copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial , pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical si integrarea acestora in societate
- participa la elaborarea, implementarea , coordonarea si reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) si a programelor de interventie specifica (PIS) pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii pe perioada institutionalizarii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoile fizice si emotionale
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;

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

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

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

- execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operationale

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

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

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

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

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

- anunța seful ierarhic (seful de centru) despre orice problema apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente, etc.);
- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
- colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
- respectă programul de lucru conform planificării pe tură în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- respectă norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc):
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către seful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.”

**Anexa nr.6 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
“Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati”
Zalau**

I.Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se modifică și va avea următorul conținut:

”Art.8 (1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" funcționează cu un număr de 21 de persoane /7,750 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj încadrate astfel:

a) personal de conducere :

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

b) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:

- 5 persoane care ocupă un număr de 6 posturi cu normă întreagă (1 logoped, 1 psiholog, 2 kinetoterapeuți, 1 educator cu studii superioare);

- 7 persoane care deservesc si alte servicii sunt incadrate cu fracțiuni de normă (medic, 4 asistenti medicali, 1 psiholog, 1 asistent sociali);

c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:

- 8 persoane sunt incadrate cu fracțiuni de normă, care deservesc si alte servicii (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificati intretinere)

d) voluntari

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

(3) Personalul isi desfasoara activitatea in acest serviciu cu norma intreaga sau fractiuni de norma, deservind si alte servicii din cadrul complexului

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

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar se modifică și va avea următorul conținut:

”Art.10 (1) Personalul de specialitate din cadrul “Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități” este:

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

- instr.educator/educator (263508);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

- aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandările pe care le considera necesare.
- stabileste etapele recuperării psihopedagogice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea si implementarea procedurilor si stabileste metodele de evaluare aplicate.
- stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizează examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor si efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar, si realizeaza trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltari fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea si participarea parintilor /reprezentantilor legali in activitatile de evaluare/ reevaluare a situatiei copiilor si organizeaza intalniri individuale cu parintii/reprezentantii legali pentru informarea si consultarea acestora cu privire la evolutia copilului.
- stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale).
- stabileste, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor.
- realizează evaluarea psihologica privind mecanismele si functiile psihice ale copilului, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva de comportament sau a personalitatii , precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata.
- investighează si recomandă căile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- îndruma activitatea personalului pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea persoanelor din institutie.
- realizează acțiuni de instruire si consiliere a copiilor, reprezentantilor legali si personalului angajat.
- execută orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in vederea realizarii strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal.

- îndeplinește si alte atribuții în ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activitatilor/serviciilor oferite.

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

- participa la elaborarea si implementarea procedurilor precum si a materialelor informative pentru fiecare serviciu si stabileste metodele de evaluare aplicate .
- la solicitarea conducerii organizeza campanii de informare si sensibilizare a populatiei privind problemele copiilor si nevoile acestora precum si activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate
- informeaza impreuna cu seful de centru copiii cu privire la misiunea, serviciile oferite, drepturile si obligatiile lor pe perioada rezidentei in centru imediat dupa admitere, conform standardelor.
- dezvolta planuri de actiune, programe, masuri, activitati profesionalizate si servicii specializate specifice domeniului;
- urmareste intocmirea periodica a fiselor de evaluare: sociala, educationala, psihologica si a starii de sanatate.

- în lipsa sefului de centru nominalizează din personalul propriu o persoană de referință care stabilește programul de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului la intrarea în centru și instruieste persoana pentru îndeplinirea acestei sarcini.
- întocmește dosarul personal pentru fiecare copil cu toate documentele conform standardelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor precum și păstrarea confidențialității datelor.
- răspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hârtie cât și electronic,
- întocmește împreună cu seful de centru lista specială cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizează activități de informare și consiliere împreună cu echipa de specialiști cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate, activități care vor fi disponibile în raportul trimestrial cu privire la evoluția copilului.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- organizează și pregătește împreună cu conducerea parăsirea serviciului de către copii și completează registrul de evidență a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri în diferite instituții publice.
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.
- folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât și despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale
- întocmește lunar fișa de monitorizare, registrul de intrări-iesiri și colaborează permanent cu specialiștii din cadrul serviciului, dar și cu specialiști ai altor servicii din subordinea DGASPC Salaj.
- instrumentează dosarele copiilor și oferă consiliere de specialitate atât beneficiarilor cât și familiilor acestora;
- ține evidența reevaluărilor și reancadrărilor în grad de handicap pentru copii/tineri care frecventează serviciul;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu acesta;
- respectă codul deontologic;
- urmărește evoluția beneficiarilor atât pe parcursul programului terapeutic, cât și la ieșirea din cadrul serviciului.
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- conlucrează cu instituțiile școlare pentru înscrierea copiilor și cu CPC Salaj pentru depunerea documentelor necesare frecventării cursurilor;
- asigură respectarea drepturilor copiilor/tinerilor la liberă exprimare a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul serviciului, din instituția școlară, din familie și din comunitate.

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

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

- întocmește și răspunde de dosarul cu actele medicale ale fiecărui copil conform standardelor și legislației în domeniul sănătății ;
- întocmește fișa de evaluare a stării de sănătate a copiilor conform standardelor și participă împreună cu echipa de specialiști la evaluarea comprehensivă.
- răspunde de întocmirea procedurilor operationale pe partea de sănătate și cunoașterea acestora de către întreg personalul complexului.
- recomandă și centralizează aplicarea în centru a măsurilor curativo-profilactice menite să apere sănătatea copiilor și propune conducerii măsurile igienico-sanitare;
- participă trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al stării de sănătate,
- răspunde de asigurarea unei alimentații corespunzătoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric , ținând cont de vârstă , nevoi și preferințe respectând recomandările medicului și a OMS nr. 1955/1995.
- instruieste teoretic și practic copiii cu privire la respectarea regulilor de bază a unei alimentații sănatoase , principii alimentare, etc, dar și realizarea unei igiene corporale corespunzătoare.
- instruieste periodic personalul de îngrijire cu privire la igiena personală și nevoile beneficiarului, dar și întâlniri ale personalului cu privirea la instruirea pe diferite teme de sănătate.
- monitorizează zilnic/lunar/periodic și ori de câte ori este nevoie – parametri funcționali ai beneficiarilor unității, sterilizează instrumentele medicale –instrumentar- zilnic sau ori de câte ori este nevoie și înregistrează această operațiune în registrul de evidență al sterilizării)
- efectuează triajul epidemiologic pentru copii/tineri care frecventează serviciul;
- aplică și respectă normele de igienă privind institutia, beneficiarul, personalul și acordă primul ajutor în caz de nevoie;
- participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
- efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități;
- colaborează cu întreg personalul și nu creează stări conflictuale, folosind un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii,
- comunică cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
- promovează măsuri de prevenție efectuând programe privind educația pentru sănătate ;
- efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical și în cadrul CR;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fisierul cabinetului;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
- își actualizează asigurarea de malpraxis și răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere;

- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture în vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale în care nu se lucreaza;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si isi insuseste prevederile din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii, aplica NTMS si norme privind stingerea incendiilor.
- indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical si valabilitatea autorizatiei sanitare a serviciului;
- efectueaza triajul epidemiologic alaturi de asistenta medicala;
- verifica starea de igiena a serviciului;
- asigura consultatii de urgenta in caz de nevoie;
- controleaza si asigura conditii igienico-sanitare pentru pastrarea medicamentelor si sterilizarea instrumentarului;
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis si răspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: beneficiarii care frecventeaza serviciul;
- isi reactualizeaza permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului, regulamentul de ordine interioara si drepturile beneficiarului;

e) Logopedul (226603) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati

- efectuează examinarea complexă și stabilește diagnosticul logopedic al copiilor recomandați de medicul neuropsihiatru;
- desfășoară activități de logopedie cu copiii luați în evidență;
- întocmește planificarea activității de logopedie;
- organizează intervenții de terapie logopedică științific proiectate și desfășurate sistematic, adecvate tipului de deficiență, particularităților vârstei de dezvoltare și individuale ale fiecărui beneficiar;
- corectează tulburările de limbaj și diminuează efectele negative ale tulburărilor de limbaj asupra personalității copilului, pregătindu-l pentru integrarea socială;
- întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și planul de intervenție logopedică personalizat al copiilor cuprinși în programul de recuperare logopedică;
- organizează activitățile de logoterapie și orarul cabinetului de logopedie în concordanță cu vârsta copiilor și tipul de tulburare de limbaj pe care aceștia îl prezintă;
- respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.C. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
- desfășoară activități de terapie logopedică cu copiii luați în evidență, urmând planificarea activității de logoterapie și planul personal de intervenție;
- consiliază părinții în vederea desfășurării unei activități cotidiene de sprijinire a programului logoterapeutic;
- consiliază părinții în vederea conștientizării tulburării de limbaj a copilului, a acceptării active a tulburării de limbaj pe care o prezintă copilul și a desfășurării unor activități cotidiene de completare și sprijinire a programului logopedic în scopul unei bune integrări familiale și sociale a acestuia;

- consiliază părinții în vederea formării unei atitudini pozitive față de copilul logopat pentru buna sa integrare în diferite grupuri;
- completează componenta logopedică din planul personalizat de intervenție cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;
- respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
- desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
- utilizează programe de lucru, instrumente și probe de evaluare în conformitate cu normele emise de M.E.C. și bibliografia de specialitate;
- respectă codul deontologic;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
- Logopedul include în activitățile cu copiii: ludoterapia, meloterapia, exerciții de dezvoltare a respirației, a motricității generale și fine, dezvoltarea autonomiei personale.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operationale.

f) Kinetoterapeutul (226405) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

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

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

- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultura;

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

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

**Anexa nr.7 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

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

I. Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se modifică și va avea următorul conținut:

"Art.8 (1) Serviciul social "Casa de tip familial Fizes" funcționează cu un număr de 22 persoane/8.625 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj încadrate astfel:

a) personal de conducere:

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

- coordonator de specialitate – care coordoneaza si activitatea CTF Hereclean

b) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar:

- 6 persoane care ocupă un număr de 6 posturi cu normă întreagă (2 educatori cu studii superioare, 2 pedagogi/ educatori cu studii medii, 2 infirmiere),

- 6 persoane care deservesc si alte servicii sunt incadrate cu diferite fracțiuni de normă (medic, 2-asistent medical, psiholog, 2 asistent social,),

c) personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire:

- 8 persoane sunt incadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificati intretinere)

(2) Raportul angajat (norma)/beneficiar este de 0,72/1 iar personalul de specialitate reprezinta un procent de minim 80 % din totalul personalului/posturilor.

(3) Personalul isi desfasoara activitatea in acest serviciu cu norma intreaga sau fractiuni de norma, deservind si alte servicii din cadrul complexului .

(4) În vederea respectarii SMO se pot incheia contracte de prestari servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat."

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar se modifică și va avea următorul conținut:

"Art.10 (1) Personalul de specialitate este:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

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

- raspunde de baza de date proprie cu privire la evidenta copiilor aflati in ingrijire atat pe suport de hartie cat si electronic,
- întocmeste impreuna cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizează activități de informare si consiliere împreuna cu echipa de specialisti cu privire la conditiile de incetare a ingrijiri in functie de gradul de maturitate si dizabilitate, activitati care vor fi disponibile in raportul trimestrial cu privire la evolutia copilului.
- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
- organizeaza si pregateste impreuna cu conducerea parasirea serviciului de catre copii si completeaza registrul de evidenta a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promoveaza imaginea serviciului in comunitate prin distribuirea de pliante si brosure in diferite institutii publice.
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- foloseste un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaboreaza cu institutiile de invatamant: inscrierea beneficiarilor intr-o forma de invatamant, efectuarea de vizite in unitatea scolara, participarea la sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;
- colaborează in permanenta cu personalul de specilitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala in vederea intomirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, in vederea intocmirii Certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;

- raspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor impreuna cu educatorul si seful de centru;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

- participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a copiilor inclusi în programe de sanatate);
- se ocupa de programarea copiilor pentru consultatii;
- solicită documente justificative care atesta calitatea de asigurat, în conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- efectuează tratamente la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- promovează măsuri de preventie efectuând educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viața, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- depozitează materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si in cadrul CTF;
- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
- in functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si isi insuseste prevederile din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii, aplica NTMS si norme privind stingerea incendiilor.
- indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial , pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical si integrarea acestora in societate
- participa la elaborarea, implementarea , coordonarea si reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) si a programelor de interventie specifica (PIS) pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii pe perioada institutionalizarii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoile fizice si emotionale
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;

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

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

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

- execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operationale

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

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

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

g) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

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

- anunță seful ierarhic (seful de centru) despre orice problema aparuta in desfasurarea activitatii (situatii deosebite, imbolnaviri, accidente, etc.);
- în toate actiunile intreprinse va prevala interesul superior al copilului;
- cunoaste si respecta drepturile copilului;
- respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca;
- colaborează cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatia cu copiii;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respectă norme de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea imbolnavirilor, bolilor transmisibile, pericolul declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutante, diaree, tuberculoza, etc):
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- in functie de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare si alte responsabilitati, care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.”

**Anexa nr.8 la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului
Județean Sălaj nr.105 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și
funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău**

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

I. Articolul 8 alin. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se modifică și va avea următorul conținut:

"Art.8 (1) Serviciul social "Casa de tip familial Piticot" funcționează cu un număr de 25 persoane/13,250 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj încadrate astfel:

a) personal de conducere;

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

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

- 11 persoane care ocupă un număr de 10 posturi cu normă întreagă (2 pedagog/educator cu studii medii, 9 infirmiere),

- 5 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 2 asistenți medicali, 1 psiholog, 1 asistent social.),

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

- 8 persoane sunt încadrate cu diferite fracțiuni de normă, ca personal auxiliar (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1,66 / 1, iar personalul de specialitate reprezintă un procent de minim 80 % din totalul posturilor.

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

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

II. Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar se modifică și va avea următorul conținut:

"Art.10 (1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Piticot este:

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

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

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

- aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpreteaza datele obtinute si elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare.
- stabileste etapele recuperarii psihopedagogice, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
- participă la solicitarea conducerii la elaborarea si implementarea procedurilor si stabileste metodele de evaluare aplicate.
- stabileste psihodiagnosticul beneficiarilor si realizeaza examinarile si evaluarile psihologice ale beneficiarilor si efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- colaborează cu ceilalti specialisti din centru pentru a stabili si a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar, si realizeaza trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltari fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- promovează implicarea si participarea parintilor /reprezentantilor legali in activitatile de evaluare/ reevaluare a situatiei copiilor si organizeaza intalniri individuale cu parintii/reprezentantii legali pentru informarea si consultarea acestora cu privire la evolutia copilului.
- stabileste programul saptamanal de interventie terapeutica (de socializare si integrare sociala si de activitati educationale).
- stabilește, in functie de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru si programele de instruire a beneficiarilor.
- realizeaza evaluarea psihologica privind mecanismele si functiile psihice ale copilului, in scopul identificarii unor conditii sau stari patologice din aria cognitiva, afectiva de comportament sau a personalitatii , precum si formularea de recomandari privind realizarea unui program de interventie psihologica personalizata.
- investigheaza si recomanda caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
- indruma activitatea personalului pentru a le integra in aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
- contribuie prin activitatea pe care o desfasoara la dezinstitutionalizarea persoanelor din institutie.
- realizeaza actiuni de instruire si consiliere a copiilor, reprezentantilor legali si personalului angajat.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in vederea realizarii strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal.
- îndeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

b) Asistentul social (263501) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

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

- raspunde de baza de date proprie cu privire la evidenta copiilor aflati in ingrijire atat pe suport de hartie cat si electronic,
- intocmeste impreuna cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- realizeaza activitati de informare si consiliere impreuna cu echipa de specialisti cu privire la conditiile de incetare a ingrijiri in functie de gradul de maturitate si dizabilitate, activitati care vor fi disponibile in raportul trimestrial cu privire la evolutia copilului.
- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza careia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice , mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
- organizează si pregateste impreuna cu conducerea parasirea serviciului de catre copii si completează registrul de evidenta a încetărilor serviciilor care este disponibil la sediul centrului.
- promovează imaginea serviciului in comunitate prin distribuirea de pliante si brosure în diferite institutii publice.
- actionează cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- foloseste un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- organizează împreună cu educatorul zilele de naștere ale copiilor și alte activități cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru întocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenți;
- pregătește, asigură mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu aceasta prin urmărirea proiectului individualizat de integrare/reintegrare a copilului în familie;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- consemnează vizitele părinților sau orice relație cu rudele și familia lărgită a copilului, precum și anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie);
- colaborează cu institutiile de invatamant: inscrierea beneficiarilor intr-o forma de invatamant, efectuarea de vizite in unitatea scolara, participarea la sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;
- colaborează in permanenta cu personalul de specilitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- colaboreaza cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala in vederea intomirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedeplasabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, in vederea intocmirii Certificatului de incadrare intr-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii să intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;

- răspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor împreună cu educatorul și șeful de centru;
- respectă codul deontologic;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
- asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor din cadrul casei, din instituția școlară, din familie și din comunitate.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite.

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

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

- participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a copiilor inclusi in programe de sanatate);
- se ocupă de programarea copiilor pentru consultatie;
- solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute
- normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- efectuează recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- efectueaza tratamente la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viață, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
- efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si in cadrul CTF;
- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
- în functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca si isi insuseste prevederile din domeniul protectiei copilului, din domeniul sanatatii, aplica NTMS si norme privind stingerea incendiilor.
- îndeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Medicul (221108) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
- consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial , pregătirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical si integrarea acestora in societate
- participa la elaborarea, implementarea , coordonarea si reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) si a programelor de interventie specifica (PIS) pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii pe perioada institutionalizarii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoile fizice si emotionale
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite;

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

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

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

- execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
- efectuează împreună cu echipa de specialiști o evaluare comprehensivă a situației copilului
- precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperarea
- realizează trimestrial împreună cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate
- corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea
- procedurilor operationale

f) Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

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

- respect programul de lucru conform planificarii pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- respecta norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc):
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- în funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.”

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30 august 2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

Una dintre atribuțiile cele mai importante ale Consiliului Județean Sălaj o constituie dezvoltarea unui sistem de protecție socială performant, adaptat nevoilor reale din teritoriu și în conformitate cu legislația în vigoare prin intermediul instituției aflate în subordine Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr. 2 Zalău oferă servicii de îngrijire și asistență unui număr de 59 copiii, prin crearea unor condiții de viață corespunzătoare, adecvate și adaptate necesităților lor specifice.

La nivelul județului Sălaj s-a constatat o creștere a numărului de copiii cu dizabilități, instituționalizați în serviciile sociale ale unității, spațiul de cazare pentru numărul și vârsta copiilor fiind insuficient. În acest context casa de tip familial Hereclean va oferi îngrijire unui număr de 12 copii /tineri cu dizabilități dependenți ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, motiv pentru care se impune aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare a acestui serviciu social. În cadrul serviciului social Casa de tip familial Hereclean copii vor beneficia de servicii personalizate adecvate nevoilor specifice și gradului de dizabilitate, precum și de programele de terapie în conformitate cu planurile de recuperare stabilite de către specialiștii unității.

Modificările realizate în structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj cuprinse în organigramă și în statul de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj impun modificări ale articolului 8 alin. (1) și articolul 10 din anexele nr.1-nr.6 și nr.8 ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30.08.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

Luând în considerare cele prezentate și dispozițiile art. 136 alin. (8) lit. a coroborate cu prevederile art.182 alin. (2) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre aprobare Consiliului Județean, prezentul proiect de hotărâre.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Nr. 21388 din 11.09.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30 august 2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliilor județene/consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În luna ianuarie 2019 a intrat în vigoare Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, motiv pentru care s-a impus aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr. 2 Zalău, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 105 din 30 august 2019.

Complexul de Servicii Sociale nr. 2 Zalău are în componență opt servicii sociale: Centru de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități, Casa de tip familial Prichindel, Casa de tip familial Piticot, Casa de tip familial Licurici, Casa de tip familial Floare de Colț, Casa de tip familial Hereclean, Casa de tip familial Fizeș și Casa de tip familial Dumbrava Minunată. Nota de control nr. 17919/2019 a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție arată că raportat la numărul de copii cu dizabilități instituționalizați, spațiul de cazare este insuficient pentru numărul și vârsta copiilor.

În acest context Casa de tip familial Hereclean va oferi îngrijire copiilor/tinerilor cu dizabilități ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale motiv pentru care se impune aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare a acestui serviciu social.

La nivelul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău s-au realizat modificări în structura de personal conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 23 din 31 martie 2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, respectiv postul de instructor ergoterapeut s-a transformat în post de asistent social și s-au diminuat numărul de posturi pentru personalul de specialitate la Casa de tip familial Prichindel, Casa de tip familial Floare de Colț, Casa de tip familial Hereclean și la Centru de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități

suplimentându-se la Casa de tip familial Licurici.

În consecință se impune modificarea articolului 8 alin. (1) și articolului 10 din anexele nr.1-nr.6 și nr.8 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.105 din 30.08.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău

Propunerile solicitate sunt în conformitate cu respectarea standardelor și a Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care au la bază ideea unei eficiente distribuirii a resurselor umane având în vedere păstrarea intactă a condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor avute anterior pentru continuarea procesului de reformă în domeniul asistenței sociale, componentă a sistemului național de protecție socială, cuprinzând serviciile sociale și prestațiile sociale acordate în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Având în vedere motivele expuse mai sus și în conformitate cu prevederile art.136 alin. (8) lit.a) coroborate cu prevederile cele ale art.182 alin.(2) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea unei hotărâri în acest sens.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Violeta Milaș**