

HOTĂRÂREA nr.36
din 28 martie 2024

**privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial Someș
Odorhei nr.2**

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5313 din 19.03.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 7637 din 18.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art. VI și art.VII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului cadru de organizarea și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului 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 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial Someș Odorhei nr.2, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în comuna Someș Odorhei, sat Someș Odorhei, nr. 236, jud. Sălaj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Casa de tip familial Someș Odorhei nr.2, conform anexei la prezenta hotărâre.

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

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.36 din 28 martie 2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial Someș Odorhei nr.2

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial

“Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, “Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean privind funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modificat și completat prin Hot. Nr. 867/14.10.2015 cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou, denumit „Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2”, cod serviciu social **8790CR-C-I** este nou înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj în vederea acreditării și licențierii, fără personalitate juridică, având sediul în comuna Someș Odorhei, sat Someș Odorhei, nr. 236, județul Sălaj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare, organizat ca centru rezidențial „Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” este asigurarea accesului beneficiarilor (copii/tineri aflați în dificultate, dacă dezvoltarea sau integritatea fizică sau morală le este periclitată, iar prin copil se înțelege persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii), pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională, conform planurilor individualizate propuse de echipa pluridisciplinară a serviciului social.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial „Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Casei de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2 este realizată în baza Hotărârii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

(3) Serviciul social „Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj și funcționează în structura Complexului de Servicii Sociale Jibou, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității beneficiarilor, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;
- r) menținerea împreună a fraților.

ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2” sunt: copiii/tinerii cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu.
- (2)** Capacitatea serviciului social cu cazare organizat ca centru rezidențial „Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2” este de 12 locuri, aparținând următoarelor categorii de beneficiari:
 - a) Copilul/tânărul ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
 - b) Copilul/tânărul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

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

Acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj/Sentința Civilă pronunțată de către instanța de judecată, prin care s-a dispus măsura de plasament în centrul rezidențial ”Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2”;
- Actele de identitate ale copilului (certificat de naștere – original; dacă este cazul, carte de identitate – original);
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Ancheta socială de la domiciliul/reședința familiei copilului;
- Cerere/sesizare privind stabilirea măsurii de plasament;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- Raportul asupra anchetei psiho-sociale a copilului și familiei sale;
- Raport de vizită (după caz);
- Documente medicale referitoare la starea de sănătate a copilului (adeverința medicală, fișa de consultații medicale, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital);

- Adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a membrilor familiei.
- Caracterizare psihopedagogică a copilului, eliberată de unitatea de învățământ frecventată de către copil.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Admiterea copilului/tânărului în cadrul centrului rezidențial ”Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței Civile dispusă de către instanță judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului în acest centru.

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

Măsura plasamentului se stabilește de către instanță judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în următoarele situații:

- a) în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul neînsoțit, cetățean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecție internațională în România, în condițiile Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu măsura plasamentului;
- d) în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

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

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

(4) Contractul cu familia

Furnizarea serviciilor în cadrul centrului rezidențial ”Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2” se realizează în baza unui contract cu familia, dacă copilul are părinți și nu există

prevederi restrictive de ordin legislativ, sau, în lipsa acestora, cu reprezentantul legal al copilului.

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

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

(5) Contribuția părinților:

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

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

(6) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor pentru copilul/tânărul aflat în centrul rezidențial "Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2" se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței Civile dispuse de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de protecție în centrul rezidențial "Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2", în vederea ieșirii din sistemul de protecție specială sau, după caz, transferul în cadrul altui serviciu.

Centrul rezidențial "Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2" asigură pregătirea corespunzătoare ieșirii copilului/tânărului din centru, prin educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională. Centrul implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

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

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

Încetarea îngrijirii în centrul rezidențial "Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2" poate fi dispusă în următoarele situații:

- a) copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- b) copilul va fi plasat la rude;
- c) pentru copil se instituie tutela;

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centrul rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2" au următoarele drepturi:

1. De a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. De a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. De a-și exprima liber opiniile/ dorințele/ aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. De a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. De a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
8. De a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. De a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. De a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;
13. De a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. De a beneficia de intimitate;
15. De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. De a practica cultul religios dorit;
19. De a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. De a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. De a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. De a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale de tip rezidențial în "Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2" au următoarele **obligații:**

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

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de tip rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2" sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social cu cazare, organizat ca centru rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, ”Casa de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2” va funcționa cu un număr de 8 posturi propuse, dintre care:

a) Personal de conducere: -0,25

- Șef centru: - 0,125 posturi
- Coordonator de specialitate: - 0,125 posturi

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență: -8

- Educator - 2 posturi
- Psihopedagog - 1 posturi
- Asistent medical - 0,25 posturi
- Asistent social - 0,375 posturi
- Psiholog - 0,375 posturi
- Logoped - 0,125 posturi
- Infirmier - 3 posturi

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

- Muncitor întreținere - 0,125 posturi
- Șofer - 0,125 posturi
- Administrator - 0,125 posturi
- Magazinier - 0,125 posturi
- Inspector de specialitate - 0,125 posturi

d) Voluntari: -

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5;
Personalul de specialitate reprezintă 58,33%

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

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

1. (A). Atribuțiile șefului de centru:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării

- obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 5. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 6. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
 7. Elaborează propriul registru de riscuri;
 8. Reprezintă instituția în relație cu organele ierarhice superioare și cu persoanele fizice și juridice cu care colaborează;
 9. Comunică cu compartimentele D.G.A.S.P.C. Sălaj și transmite în termenele legale sau convenționale, datele și informațiile privind copiii/tinerii instituționalizați din centru;
 10. Urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
 11. Organizează, verifică și răspunde de monitorizarea și centralizarea tuturor informațiilor privind copiii/tinerii beneficiari ai serviciului ;
 12. Răspunde de păstrarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate și a documentelor privitoare la copiii/tinerii beneficiari ai serviciului;
 13. Stabiliește atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile salariaților din centru pentru care întocmește fișele postului;
 14. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pe fiecare post la sfârșitul fiecărui an;
 15. În condițiile legii, controlează și răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului de dosare;
 16. Asigură un spațiu adecvat destinat întâlnirii dintre copil/tânăr și familia acestuia;
 17. Urmărește, controlează și răspunde de completarea Registrului de vizite;
 18. Urmărește și controlează consemnarea informațiilor importante referitoare la copil/tânăr în Fișa de observație și în Planul de Intervenție;
 19. Organizează și răspunde de perfecționarea și pregătirea profesionale a angajaților și de cunoaștere de către aceștia a prevederilor actelor normative în materie;
 20. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor privind beneficiarii;
 21. Urmărește intrarea și ieșirea din unitate a copiilor/tinerilor, a personalului, a persoanelor străine și a bunurilor materiale ale unității;
 22. Se asigură de efectuarea controlului medical al angajaților;
 23. Răspunde de asigurarea și menținerea condițiilor stabilite pentru emiterea autorizațiilor de funcționare a unității;
 24. Asigură respectarea normelor legale privind paza bunurilor materiale ale unității;
 25. Verifică respectarea normelor privind protecția muncii;
 26. Verifică respectarea normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 27. Verifică respectarea normelor sanitar-veterinare și normelor privind protecția consumatorului;
 28. Răspunde de asigurarea în timp util a fondurilor materiale și bănești necesare protecției beneficiarilor la standardele stabilite de actele normative;
 29. Întocmește împreună cu departamentul contabil proiectul de buget anual;

30. Exerciță drepturile și obligațiile părintești pentru copiii ai căror părinți au fost declarați decăzuți din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească definitivă;
31. Asigură respectarea normelor de securitate a beneficiarilor, personalului și bunurilor centrului;
32. Stabilește comisia de inventariere a patrimoniului unității, verifică procesele verbale de inventariere finală anuală a bunurilor centrului;
33. Asigură menținerea legăturii cu autoritatea tutelară de domiciliu a beneficiarilor, cu părinții și rudele acestora;
34. Verifică și semnează statele de plată ale salariaților, listele de avans chenzinal, listele indemnizațiilor de concedii de odihnă, precum și statele și listele de premii;
35. Verifică și aprobă bugetul de venituri și cheltuieli din creanțele bugetare și nebugetare repartizate;
36. Urmărește încadrarea socio-profesională a beneficiarilor a căror măsură de protecție încetează;
37. Se asigură de informarea beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile acestora;
38. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sălaj.
39. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, în temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
40. Atribuții privind controlul intern/managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului nr.946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
41. Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Tip Familial Someș Odorhei Nr.2.

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

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

- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- (5) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- (6) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
- (7) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.
- (8) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- (9) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (10) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar din cadrul centrului rezidențial ”Casa de Tip Someș Odorhei Nr.2” este:

1. Asistent social (263501);
2. Psiholog (263411);
3. Asistent medical (325901);
4. Educator (234203).
5. Psihopedagog (263412);
6. Logoped (226603)
7. Infirmier (532104).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

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

1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/tinerilor;
2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt ,la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
3. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
4. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
6. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
7. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
10. Ține evidența telefoanelor, vizitelor;
11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
12. Colaborează și lucrează împreună cu psihologul, educatorul, medicul, asistentul medical;
13. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi speciale (CES);
14. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a altor persoane importante sau apropiate;
15. Stabilește proceduri de menținerea legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
16. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
17. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu copilul;
18. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor;
19. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă sa: misiunea CTF Someș Odorhei Nr.2, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice;
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
21. Respectă principiile care stau la baza activității CTF și regulile deontologice;
22. Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
23. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii CTF;
24. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
25. Întocmește planificarea activităților lunare;
26. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

2. Psihologul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplica planul terapeutic de

recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;

5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale;
6. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
8. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială beneficiarilor din instituție;
9. Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.;
10. Desfășoară activități tematice cu adolescenții din CTF.

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

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

20. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului;
21. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
22. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului în funcție de indicațiile medicului;
23. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
24. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul copiilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență în baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
25. Colaborează cu personalul, nu crează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
26. Respectă programul de lucru conform planificării;
27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluare cursuri de pregătire/perfecționare);
28. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății.

4. Educatorul are următoarele atribuții/ sarcini/ responsabilități:

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

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

școală;

41. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști;
42. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
43. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

5. Psihopedagogul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
2. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
3. Este desemnată persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
5. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
6. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
7. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, psihopedagogul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
9. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
10. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
11. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
12. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
13. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
14. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
15. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în

derularea PIP/PPI;

16. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

17. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic (proces verbal de predare – primire);

18. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

19. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

20. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

21. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

22. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;

23. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;

24. Acționează în conformitate cu prevederile S.M.O. asumându-și rolurile corespunzătoare;

25. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr; Aduce la cunoștința conducerii CP (centrului de plasament) /CTF (casei de tip familial) orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din instituție;

27. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

28. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;

29. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;

30. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;

31. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, întocmește raportul de necesitate și semnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective solicitate,

32. Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;

33. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

34. Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
36. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
37. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
38. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
39. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
40. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
41. Respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
42. Însotăște copiii în excursii, drumeții, tabere etc.;
43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă;
44. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de centru.

6. Logopedul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

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

7. Infirmierul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Menține igiena lenjeriei, a articolelor de îmbrăcăminte ale copiilor;
2. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
3. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (nonverbal, mimico - gestual, verbal,);
4. Anunță șeful ierarhic (șeful centrului) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
5. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
6. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
7. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
8. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
9. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe timpul nopții;

10. Participă la toate instruirile făcute de asistentul medical privind normele de igienă;
11. Întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie, rapoarte de necesitate pentru copiii din grupă;
12. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul grupei;
13. Organizează plimbări/ieșiri cu copiii;
14. Respectă norme de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirilor, bolilor transmisibile, pericolul declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc);
15. Respectarea programului de lucru conform planificării, pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale în care nu se lucrează;
16. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului (autoevaluarea, cursuri de pregătire/perfecționare,);
17. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc.
20. Răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
21. Ține legătura cu pedagogul social și instructorul/educator pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale tinerilor;
22. Consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
23. Supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață;
24. Supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente.

Art. 11 – Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse:

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, diverse din cadrul centrului rezidențial "Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2" este:

1. Muncitor întreținere (721424)
2. Șofer (832201)
3. Administrator (515104)
4. Magaziner (432102)
5. Inspector de specialitate (2631)

1. Muncitorul întreținere are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente;
2. Răspunde de curățenia și ordinea la locul de muncă (atelier, centrala termică și oricare alt spațiu în care își desfășoară activitatea);

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

2. Soferul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă;
3. Înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei;
4. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere;
5. Asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO;
6. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 Km echivalenți;
7. Asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
8. Efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
9. Răspunde și la alte solicitări din partea conducerii unității.

3. Administratorul are următoarele responsabilități:

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

10. Asigură meniuri, stabilite conform vârstei și regimului alimentar al beneficiarilor;
11. Întocmește planul anual de achiziții.

4. Magazinerul are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Face parte din echipa de implementare a Sistemului de Control Managerial Intern;
2. Identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă;
3. Elaborează propriul registru de riscuri;
4. Se informează permanent în legătură cu materiile prime, produsele alimentare și materialele de bază necesare activității centrului;
5. Cunoaște și respectă procedurile în ceea ce privește predarea și primirea produselor din gestiune;
6. Menține permanent legătura cu administratorul și șeful centrului în vederea asigurării bunurilor necesare desfășurării activității centrului;
7. Nu permite accesul persoanelor străine sau a personalului din alte sectoare de activitate în spațiile de depozitare;
8. Supraveghează în permanență spațiile de depozitare și le închide la terminarea programului;
9. Prestează activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și a normelor specifice locului de muncă;
10. Întocmește și completează fișele de magazie, registre de intrare - ieșire, procese verbale de predare - primire, bonuri de consum și de transfer, raportări statistice și alte documente specifice;
11. Efectuează modificări ale documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
12. Ține evidența materialelor pe articole, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
13. Operează în documentele de gestiune datele referitoare la stocuri;
14. Primește pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de materiale;
15. Urmărește ca documentele să fie ordonate cronologic, iar documentele care conțin date inexacte vor fi anulate;
16. Întocmește și completează listele de inventar;
17. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
18. Recepționează bunurile numai dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
19. Semnează documentele de însoțire a mărfii, identifică erorile și înștiințează conducerea în legătură cu acestea;
20. Întocmește documentele necesare de constatare a diferențelor sau deficiențelor calitative de orice natură (ambalare, manipulare, transport) în prezența distribuitorului de la care primește marfă;
21. Întocmește procese verbale de constatare în situațiile de retur a mărfii cu menționarea cauzei, acestea fiind transmise la contabilitate în vederea întocmirii facturilor de retur;
22. Manipulează și aranjează bunurile în depozite și magazine pe categorii și loturi de marfă astfel încât să prevină degradarea acestora;
23. Răspunde de calitatea și cantitatea mărfurilor stocate;
24. Eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
25. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în documentele specifice;
26. Efectuează lunar inventarierea bunurilor din gestiune conform fișelor de magazie, precum și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența de magazie cu cea contabilă;

27. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității;
28. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică conducerii centrului propunerile de aprovizionare;
29. Înștiințează în scris conducerea unității despre existența plusurilor sau minusurilor din stocul de marfă.

5. Inspectorul de specialitate are următoarele atribuțiuni;

1. Efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul constatării abaterilor pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
2. Organizează operațiuni de inventariere;
 - Ține evidența mijloacelor fixe din dotarea centrului;
 - Face propuneri privind virările de credit de la un capital bugetar la altul, între articole de cheltuieli;
 - Întocmește proiectul de buget anual;
 - Operează în fișele analitice ale conturilor;
 - Răspunde de bună gospodărire și administrare a centrului;
 - Participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice, de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, etc;
 - Propune executarea unor lucrări de întreținere și reparații capitale, curente;
 - Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor financiar - contabile;
 - Ține sub control și respectă procedurile elaborate în cadrul compartimentului financiar-contabil;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Este responsabilă de urmărirea creanțelor și datoriilor unității privind activitatea financiar-contabilă;
 - Gestionarea rațională a consumabilelor de birotică;
 - Respectă ROF și ROI ;
 - Respectă programul de lucru conform planificării.

Art.12. Finanțarea centrului

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

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

- A) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- B) Bugetul Consiliului Județean Sălaj;
- C) Bugetul de stat;
- D) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- E) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- F) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Casa de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2 din cadrul Complexului de Servicii Sociale Jibou își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2 va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Casei de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al CTF trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să nu se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.
- (7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea CTF și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.
- (12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (13) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- (14) În cadrul Casei de Tip Familiar Someș Odorhei Nr.2 se constituie **Comisia de disciplină pentru beneficiari**, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator pentru activități de resocializare, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.
- (15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:
- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și Reclamații.
 - b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
 - c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.