



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

---

Anul XXIX, Nr.53  
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

25 septembrie  
2019

---

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

**HOTĂRÂREA nr.105 din 30 august 2019 privind 2**  
**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**

**HOTĂRÂREA 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**

**Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12.282 din 21.08.2019 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
  - raportul de specialitate nr. 21942 din 19.08.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
  - Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
  - 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. (2) lit.c) din coroborate cu cele ale art.182 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentele 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. 1 - 8, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea anexele nr.4.1. - 4.8. ale Hotărârii Consiliul Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

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

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

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

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexa nr.1  
la Hotărârea nr.105  
din 30 august 2019*

**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,**

**ART. 1** Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial Dumbrava Minunata”, 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 ”Dumbrava Minunata”, cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fara personalitate juridica, cu sediul in localitatea Zalău, str. Alea Dealului, nr. 6, infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de

Asistenta Sociala si Protectia Copilului Salaj.

Serviciul este acreditat, in conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare si autorizat sa functioneze pe o perioada de cinci ani in baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0001682 eliberata la data de 28.12.2016, de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

#### ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial Dumbrava Minunata" consta in asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecarui copil/tanar cu dizabilitati (primire si gazduire pe durata determinata, ingrijire, recuperare si asistenta medicala, abilitare/reabilitare, educatie, socializare si petrecerea timpului liber, suport emotional si consiliere psihologica, sprijin in vederea reintegrarii/integrarii copilului in familia naturala, largita sau substitutiva, orientare scolara si profesionala, prevenirea abandonului si institutionalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copii lipsiti temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai sau a celui care in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora.

Serviciul se adreseaza copiilor/tinerilor cu dizabilitati dependenti care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi, dependenta care este exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitatile de baza desfasurate in cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, imbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarii, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare/socializare, scolarizare si sprijin educational.

#### ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial "Dumbrava Minunata" 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 calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, H.G. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, precum si 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 rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial "Dumbrava Minunata" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.42 din 24.03.2005 și funcționează fara personalitate juridica in structura, conform Hotararii Consiliului Judetean Salaj nr. 22 din 26.02.2016, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj.

#### ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Dumbrava Minunata 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 Dumbrava Minunata 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 fara 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 discernamant si 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 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 asistenta sociala din subordinea DGASPC Salaj.

#### ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Dumbrava Minunata" sunt:

- a) copii / tineri cu dizabilitati aflati in situatii de dificultate sau in risc de excluziune sociala separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii in conditiile legii a masurii plasamentului in acest tip de serviciu;
- b) copii / tineri care au probleme de sanatate si au fost incadrati in grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificati cu domiciliul/resedinta pe raza administrativ-teritorială a județului Salaj.

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

a) Dosarele copiilor contin urmatoarele documente:

- Hotararea Comisiei Pentru Protectia Copilului-Salaj sau Sentinta Civila emisa de instanta de judecata;
- actele de identitate in original (certificate de nastere sau carte de identitate);
- copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
- copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
- document care consemneaza opinia copilului, care a implinit 10 ani, cu privire la stabilirea masurii de protectie;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protectie;
- planul de interventie specializat pentru pentru recreerea si socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viata independenta,

pentru educatia copilului, pentru mentinerea legaturilor cu familia, pentru sanatatea copilului;

- fisa de evaluare a copilului (sociala, medicala, psihologica, educationala);
- rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala;
- rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- contractul de furnizare de servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;
- cerere/sesizare prin care se solicita instituirea unei masuri de protectie, dupa caz;
- ancheta sociala eliberata de Primaria de domiciliu;
- referat privind situatia copilului;
- dosarul medical al copilului care va contine fisa medicala completa cu toate scrisorile medicale/vaccinari si recomandari ale medicilor specialisti;
- certificatul de incadrare in grad de handicap;
- certificatul de orientare scolara si profesionala;
- alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in centru.

b) Accesul beneficiarilor in cadrul Casei de tip familial se face in baza Hotararilor privind masurile de plasament dispuse in conditiile legii de catre Comisia Pentru Protectia Copilului Salaj in situatia in care exista acordul parintilor sau a Sentintelor Civile emise de catre Instanta Judecatoreasca la cererea DGASPC Salaj, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti, pentru instituirea acestei masuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturala, alte unitati de asistenta sociala, asistenta maternală sau din familia extinsa pentru care planul individual de protectie 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 evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul casei exista un registru, unde vor fi consemnate atat intrarile / iesirile din sistem dar si transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Salaj sau alte judete in functie de domiciliul legal al parintilor.

Pe perioada in care copilul/tanarul beneficiaza de serviciile casei de tip familial, asistentul social impreuna cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizeaza evolutia cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare si sedere in casa;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de ingrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexeaza la dosar;

- confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat si convocarea echipei pluridisciplinare in cazul in care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Iesirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotararii Comisiei Pentru Protectia Copilului Salaj/ Sentintei Civile emisa de Tribunalul Salaj, in urmatoarele situatii:

- obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie au fost realizate si copilul poate beneficia de alte servicii;
- parintii solicita reintegrarea copilului in familia naturala si sunt indeplinite conditiile de reintegrare sau plasament la familia extinsa cu indeplinirea conditiilor necesare;
- serviciile oferite in case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia intr-o alta institutie;
- decesul beneficiarului;
- copilul este incredintat in vederea adoptiei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial Dumbrava Minunata" 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 locuiește 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 sau de maturitate sau deficiența;
- 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 Dumbrava Minunata" 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 PIS 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 Dumbrava Minunată" sunt următoarele:

- 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 cultura 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, asistența 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;
- 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 și a 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.).
- 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 menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;
- 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.
- 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 banesti/bani de buzunar conf. Hot.904/2014 și alocația 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 Dumbrava Minunată" funcționează cu un număr de 23 persoane/10.375 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Salaj nr.51/31 mai 2019, din care:

- personal de conducere;
    - șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău)
  - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și 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 și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 2 asistenți medicali, 1 psiholog, 1 asistent social, 1 instructor de ergoterapie),
  - 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 magazinier, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)
- (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 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.

#### ART. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- șeful centru/complex
  - a) Atribuțiile șefului 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 permanență 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.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Dumbrava Minunată 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);

- instructor ergoterapie (223003)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

1. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare.

2. stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

3. participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.

4. 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.

5. 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.

6. promovează implicarea și participarea părinților /reprezentanților legali în activitățile de evaluare/ reevaluare a situației copiilor și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentanții legali pentru informare și consultarea acestora cu privire la evoluția copilului.

7. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

8. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.

9. 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.

10. investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor

11. îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

12. contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.

13. realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.

14. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

15. 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 psihosociale 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 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 careia 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;
- 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;
- consențează 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 sedințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiho-log, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - 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, nedepasabile din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj 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 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, 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 reevaluarea 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, însoțite 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 urgentelor, 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

relatia cu copiii, comunica cu copiii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in 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, re-gim 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 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:
- raspunde de coordonarea activitatii cabinetului medical;
  - consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tra-tamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
  - raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;
  - asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial, pregatirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale in vederea examinarii sau administrarii tratamentului medical si integrarea acestora in societate
  - participa la elaborarea, implementarea, coordonarea si reevaluarea planului de servicii per-sonalizat (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 reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
  - respecta " Drepturile pacientului " conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
  - isi actualizeaza asigurarea de malpraxis;
  - raspunde de calitatea serviciilor oferite;
  - respecta confidentialitatea informatiilor 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 urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
- raspunde 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 varsta 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-profesionala;
  - 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 in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza
  - păstrează confidentialitatea 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 catre seful de centru și alți superiori ierarhici.

-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

f) Instructorul- educator (263508) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- raspunde 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

varsta 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 /tanarul 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 planificarii pe ture in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza.

- 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;

-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:

- 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 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 in vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate varstei copilului (non-verbal, mimico

gestual, verbal);

- dezvoltă copiilor deprinderi motrice;

- respecta 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;

- respecta 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 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, participa la cursuri de pregătire/perfecționare);

- respecta normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;

- 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;

- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;

- anunța șeful ierarhic (șeful de centru) despre orice problemă apărută în desfășurarea activității (situații deosebite, imbolnaviri, accidente, etc.);

- în toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;

- cunoaște și respecta drepturile copilului;

- respecta confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;

- colaboreaza cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatie 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 cutanate, diaree, tuberculoza, etc):
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- 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 atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

i) Instructorul de ergoterapie (223003) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- se ocupa de organizarea de programe de activitati terapeutice artistice cu copiii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.
- face parte din echipa de specialiști ai serviciului;
- posedă unele calități artistice (pentru a insufla copiilor/tinerilor dorința de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);
- să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudini pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;
- să aibă interes pentru soluții și idei noi, răbdare, îndemânare, ingeniozitate;
- să știe să dozeze durata sesiunilor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanărului la oboseală, de factorul de motivație și de vârstă;
- să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;
- să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la latitudinea copilului/tanărului;
- să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
- să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulantă în raport cu beneficiarii;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
- 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 fizio-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.
- 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

ART. 11 Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, serviere

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

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

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt urmatoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidentierii 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 Salaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.
- urmărește și verifică ca orice cheltuielă să se efectueze în baza unui referat de necesitate.
- respecta 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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidentierea 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 seful 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 Salaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.
- 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

Atributiile referentului-contabil:

- întocmeste referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respecta procedura de achiziție prin SEAP.
- întocmeste 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;
- întocmeste situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmeste 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.
- întocmeste 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 Salaj, 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 seful 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 operationale în domeniul economic

Atributiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (înfiriere, 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 analizei și consultării cu personalul din cadrul CTF și 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 distribuție a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, prevenirea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declarare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea sefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, 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 urmarește încheierea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmeste note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmeste și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către seful 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 operationale în domeniul administrativ.

Atributiile 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 tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.
- respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi în 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 seful de centru.
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține,
- răspunde material și disciplinar pentru pagube produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respecta 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 gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;

- execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
  - asigură 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 baza 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: reannoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO, rovineta, 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 conducătorii 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 funcționări a mașinilor din dotare.
  - asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- Atribuțiile muncitorului calificat/croitorului 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 sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
  - colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării 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 reutilizabile;
  - în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta turturi 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 aparatură 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 defecțiunile 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 "Dumbrava Minunată" 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:

- bugetul de stat
- bugetul Consiliului Județean Salaj prin DGASPC Salaj;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții banesti sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

#### ART. 13 Dispoziții finale

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

- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Casei de tip familial "Dumbrava Minunată", indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de seminte, 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 aparatului 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 extinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre 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;

(7) 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.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.

(11) 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.

(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 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe baza de semnatura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Anexa nr.2**  
**la Hotărârea nr.105**  
**din 30 august 2019**

## **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 COLȚ" Zalău**

#### **ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial FLOARE DE COLȚ", 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 "FLOARE DE COLȚ", cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fara personalitate juridica, cu sediul în localitatea Zalău, str. Gheorghe Doja, nr. 186, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și autorizat să funcționeze pe o perioadă de cinci ani în baza Licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0001683, eliberată la data de 28.11.2016 de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

#### ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial FLOARE DE COLȚ" constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tănar cu dizabilități (primire și gazduire 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, largită 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, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependența 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, hranire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare/scolarizare, socializare și sprijin educațional.

#### ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial "FLOARE DE COLȚ" 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 protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a 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 "FLOARE DE COLȚ" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Salaj nr.42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structura, conform Hotărârii Consiliului Județean Salaj nr. 22 din 26.02.2016, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj.

#### ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial FLOARE DE COLȚ 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 FLOARE DE COLȚ 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 exercițiu 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 exercițiu;
- 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 acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate, profesionale 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 exploatarei copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Salaj.

#### ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "FLOARE DE COLȚ" sunt:

d) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

e) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Salaj.

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

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Salaj 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;
- fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);

- 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 Salaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecătorească la cererea DGASPC Salaj, 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, asistența 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 Salaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

Pe perioada în care copilul/tanărul 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 sedere 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 Salaj/ Sentinței Civile emisa de Tribunalul Salaj, 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 casă 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 FLOARE DE COLȚ" 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 excursii 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 sau 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 FLOARE DE COLȚ" 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 PIS 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 FLOARE DE COLȚ" 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 cultura 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 și a 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 menținerii 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 banesti/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 FLOARE DE COLȚ" funcționează cu un număr de 22 persoane / 9.375 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Salaj nr.51/31 mai 2019 încadrate astfel:

- a) personal de conducere;
  - șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău)
- 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 (instructor ergoterapie, 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 1/1 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.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șeful de centru/complex

(2) a) Atribuțiile șefului 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 permanență 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 prezentei 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.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Dumbrava Minunată 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);
- instructor ergoterapie (223003)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

16. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare.

17. stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

18. participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

23. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.

24. 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.

25. investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor

26. îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

27. contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstitutionalizarea persoanelor din instituție.

28. realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.

29. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

30. 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 psihosociale 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 hârtie cât și electronic,

- întocmeste împreună cu seful de centru lista speciala 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 caruia 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 asistentă 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;
- 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 la întrebările 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 sedințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiho-log, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - 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, neadeptabili din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj 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 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.

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

- întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurrente, 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 reevaluarea 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 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;

- 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, re-gim 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 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:

- raspunde de coordonarea activitatii cabinetului medical;
- consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tra-tamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- raspunde de actele pe care le intreprinde si 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 per-sonalizat (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;
- raspunde 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 urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- raspunde 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;
- 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
- 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 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 semnarea cazurilor de abuz;
- 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.
- 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 /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 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 igiena, 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;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful 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

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 cutanate, diaree, tuberculoza, etc):

- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- 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 atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

i) Instructorul de ergoterapie (223003) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- se ocupa de organizarea de programe de activitati terapeutice artistice cu copii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.

- face parte din echipa de specialisti ai serviciului;

- poseda unele calitati artistice (pentru a insufla copiilor/tinerilor dorinta de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);

- sa aiba o buna pregatire tehnica pentru a stimula aptitudini pentru a dezvolta dexteritatea manuala, abilitatile motrice, simțul tactil;

- sa aiba interes pentru solutii si idei noi, rabdare, îndemânare, ingeniozitate;

- sa stie sa dozeze durata sedintelor de lucru in functie de indicatiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanarului la oboseala, de factorul de motivatie si de varsta;

- sa stie sa dozeze dificultatea muncii in functie de deficienta, starea psihica a beneficiarului si pregatirea sa profesionala;

- sa nu caute sa si impuna punctul de vedere in alegerea unei activitati si nici tehnica de lucru atunci cand este vorba de afectiunile psihice,

lasand optiunea la latitudinea copilului/tanarului;

- sa permita corelarea activitatilor ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);

- sa aiba mult tact in stabilirea relatiilor cat si o atitudine imparziala si stimulanta in raport cu beneficiarii;

- pastreaza confidentialitatea informatiilor despre copii si familiile acestora sub sanctiunea desfacerii dezinteresate a contractului de munca;

- respecta si promoveaza drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute in Legea nr. 272/2004.

- poate fi implicat in activitati (altele decat cele de recuperare) pe care serviciul le are in program;

- se preocupa de perfectionarea continua a activitatii de recuperare fizio-kinetica si ridicarea nivelului profesional propriu dar si de perfectionarea personalului mediu din subordine;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic.

- efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza carora 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

ART. 11. Personalul economic-administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul economic administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: evidenta operatiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achizitii etc. si este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magazinier, conducator auto, muncitor calificat/croitoreasa, muncitor calificat intretinere.

Principalele atributii ale compartimentului economic, administrativ, de intretinere sunt:

Atributiile inspectorului de specialitate sunt urmatoarele:

- intocmeste notele contabile in vederea evidentierii tuturor operatiilor economico-financiare, conform prevederilor legale si intocmeste balanta de verificare;

- colaboreaza cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicand in termen datele si situatiile solicitate de acestea;

- pune in aplicare dispozitiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.

- urmareste si verifica ca orice cheltuiala sa se efectueze in baza unui referat de necesitate.

- respecta si indeplineste dispozitiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;

- efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor, exercita controlul financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce contin operatii supuse controlului financiar preventiv si circuitul acestora;

- organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare, intocmeste, pentru fiecare gestionar fișa cu garantiile materiale a gestionarilor;

- tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acestora in contabilitate;

- face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli;

- intocmeste si urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare in vigoare;

- intocmeste situatiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislatiilor in vigoare (Situatia statistica S1 -lunar, Situatiile privind fondul de salarii -semestrial, cercetare statistica SAN on-line anual)

- intocmeste proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;

- prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, insotite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;

- organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;

- intocmeste statele de functii ori de cate ori intervine o modificare, conform legislatiei in vigoare, statele de plata conform foi colective de prezenta, centralizatorul statelor de plata a personalului, efectueaza ALOP pentru plata acestora ordine de plata cu privire la contributiile asiguratorului si angajatorului, vireaza aceste sume conform legislatiei in vigoare;

- intocmeste toate actele necesare ridicarii incasarilor si platilor in numerar (referat ,dispozitia de plata, incasare către casierie) si prin virament, prin conturi bancare (ordine de plata);

- urmareste, evidentiaza in contabilitate intrarile de bunuri materiale, financiare si distribuirea materialelor in consum, certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea si eficienta economica;

- indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, Hotarari ale Guvernului, Hotarari ale Consiliului Judetean Salaj, Dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.

- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copii institutionalizati in unitate.

- 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 in domeniul economic

Atributiile referentului-contabil:

- întocmeste referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității și respecta procedura de achiziție prin SEAP;
- întocmeste 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;
- întocmeste situațiile financiare în lipsa inspectorului de specialitate;
- întocmeste 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.
- întocmeste 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 Salaj, 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 seful 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 operationale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare 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 caloriei necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și 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, prevenirea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare și declarare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- aduce la conducerea sefului 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 electrică, aparatură electronică s.a.;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmeste note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- întocmeste și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de către seful 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 operationale 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 tinerea 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 casa.
- respecta 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 seful 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 oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine,
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- respecta 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 gestiunea 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.
  - asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- Atributiile 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 baza de semnatura 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 cursa 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, rovineta, 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 funcționări a mașinilor din dotare.
  - asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate
- Atributiile muncitorului calificat/croitorului 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 sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
  - colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparației și confecționării 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).
- Atributiile 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 reutilizabile;
  - în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta turturi 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 aparatură 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 defecțiunile 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 "FLOARE DE COLȚ" 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 Salaj prin DGASPC Salaj;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții banesti sau în natură din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.
- ART. 13 Dispoziții finale**
- (1) Casa de tip familial "FLOARE DE COLȚ" își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Casei de tip familial "FLOARE DE COLȚ", indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă).
- Angajații au obligația:
- 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 aparatului 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 instigatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre 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;
- (7) 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.
- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.
- (11) 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.
- (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 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Anexa nr.3**  
**la Hotărârea nr.105**  
**din 30 august 2019**

## **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,**

#### **ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial Licurici", 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 "Licurici", cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fara personalitate juridică, cu sediul în localitatea Zalău, str. Sarmas, nr. 44/A, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, în baza Licenței de funcționare seria LF, nr. 0001686 eliberată la data de

28.11.2016, de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

#### ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial Licurici" consta in asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecarui copil/tanar cu dizabilitati (primire si gazduire pe durata determinata, ingrijire , recuperare si asistenta medicala, abilitare/reabilitare, educatie , socializare si petrecerea timpului liber, suport emotional si consiliere psihologica, sprijin in vederea reintegrarii/integrarii copilului in familia naturala, largita sau substitutiva, orientare scolara si profesionala, prevenirea abandonului si institutionalizarea copilului). Beneficiari ai serviciului social sunt copii lipsiti temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai sau a celui care in vederea protejarii intereselor sale , nu poate fi lasat in grija acestora.

Serviciul se adreseaza copiilor/tinerilor cu dizabilitati dependenti care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi, dependenta care este exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitatile de baza desfasurate in cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, imbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarii, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare/ socializare, scolarizare si sprijin educational.

#### ART. 4. Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial "Licurici" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea privind protectia si promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, si a H.G. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial "Licurici" este infiintat prin Hotararea Consiliului Județean Salaj nr. 42 din 24 martie 2005 si functioneaza si functioneaza fara personalitate juridica in structura, conform Hotararii Consiliului Județean Salaj nr. 22 din 26.02.2016, in cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalau din subordinea Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Salaj.

#### ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Licurici este organizat si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistentă socială, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale in cadrul Casei de tip familial Licurici sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt si deschiderea casei de tip familial catre comunitate;
- egalitatea șanselor si nediscriminare;
- asistarea copiilor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont de vârsta si de gradul său de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilităților copilului de a trăi independent;
- incurajarea initiativelor individuale ale copiilor si a implicării active a acestora in solutia situatiilor de dificultate;
- mentinerea impreună a fraților;
- promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate, profesioniste si personalizate a copilului prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea protecției copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare sociala si implicarea activa in solutia situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- asigurarea protecției impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- asigurarea confidentialității si a eticii profesionale;
- Colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistenta sociala din subordinea DGASPC Salaj.

#### ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in Casa de tip familial "Licurici" sunt:

- g) copii / tineri cu dizabilitati aflati in situatii de dificultate sau in risc de excludere sociala separati temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii in conditiile legii a masurii plasamentului in acest tip de serviciu;
- h) copii / tineri care au probleme de sanatate si au fost incadrati in grad de handicap, cu dependentă de ingrijiri specializate, identificati cu domiciliul/resedinta pe raza administrativ-teritoriala a județului Salaj.

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

- a) Dosarele copiilor contin urmatoarele documente:
  - Hotararea Comisiei Pentru Protectia Copilului-Salaj sau Sentinta Civila emisa de instanta de judecata;
  - actele de identitate in original (certificate de nastere sau carte de identitate);
  - copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
  - copii ale actelor de stare civila ale parintilor;
  - document care consemneaza opinia copilului, care a implinit 10 ani, cu privire la stabilirea masurii de protectie;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protectie;
  - planul de interventie specializat pentru pentru recreerea si socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viata independenta, pentru educatia copilului, pentru mentinerea legaturilor cu familia, pentru sanatatea copilului;
  - fisa de evaluare a copilului (sociala, medicala, psihologica, educationala);
  - rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala;
  - rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
  - contractul de furnizare de servicii incheiat, dupa caz, cu parintii copilului sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani;

- cerere/sesizare prin care se solicita instituirea unei masuri de protectie, dupa caz;
- ancheta sociala eliberata de Primaria de domiciliu;
- referat privind situatia copilului;
- dosarul medical al copilului care va contine fisa medicala completa cu toate scrisorile medicale/vaccinari si recomandari medicilor specialisti;
- certificatul de incadrare in grad de handicap;
- certificatul de orientare scolara si profesionala;
- alte documente relevante pentru situatia si evolutia copilului in centru.

b) Accesul beneficiarilor in cadrul Casei de tip familial se face in baza Hotararilor privind masurile de plasament dispuse in conditiile legii de catre Comisia Pentru Protectia Copilului Salaj in situatia in care exista acordul parintilor sau a Sentintelor Civile emise de catre Instanta Judecatoreasca la cererea DGASPC Salaj, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti, pentru instituirea acestei masuri.

Copiii din cadrul casei pot proveni din familia naturala, alte unitati de asistenta sociala, asistenta maternală sau din familia extinsa pentru care planul individual de protectie 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 evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul casei exista un registru , unde vor fi consemnate atat intrarile / iesirile din sistem dar si transferul la alte servicii din subordinea DGASPC Salaj sau alte judete in functie de domiciliul legal al parintilor.

Pe perioada in care copilul/tanarul beneficiaza de serviciile casei de tip familial, asistentul social impreuna cu managerul de caz/responsabilul de caz monitorizeaza evolutia cazului prin:

- monitorizarea perioadei de acomodare si sedere in casa;
- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de ingrijire as. medical , cu privire la progresele copilului pe care le anexeaza la dosar;

- confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie personalizat si convocarea echipei pluridisciplinare in cazul in care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Iesirea beneficiarilor din cadrul casei se face pe baza Hotararii Comisiei Pentru Protectia Copilului Salaj/ Sentintei Civile emisa de Tribunalul Salaj, in urmatoarele situatii:

- obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie au fost realizate si copilul poate beneficia de alte servicii;
- parintii solicita reintegrarea copilului in familia naturala si sunt indeplinite conditiile de reintegrare sau plasament la familia extinsa cu indeplinirea conditiilor necesare;
- serviciile oferite in case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia intr-o alta institutie;
- decesul beneficiarului;
- copilul este incredintat in vederea adoptiei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial Licurici" 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 unitatilor de invatamant 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 fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament, chiar dacă locuiește 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 sau de maturitate sau deficiența;
- 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 Licurici" 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 PIS 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 Licurici" 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 cultura 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, asistența 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 și a 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 menținerii 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 banesti/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 Licurici" funcționează cu un număr de 22 persoane/ 9.375 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Salaj nr.51/31 mai 2019. din care:
- a) personal de conducere;
- șef centru/complex (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 2 Zalău)
- 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 medii, 6 infirmiere),
  - 7 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 3 asistenți medicali, 1 psiholog, 1 asistent social, 1 instructor de ergoterapie),
- 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 1/1 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.
- Personalul de conducere
- (1) Personalul de conducere este:
- șeful centru/complex
- (2) a) Atribuțiile șefului 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 permanență 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 prezentei 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.

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

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

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial Licurici 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);
- instructor ergoterapie (223003)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

31. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare.

32. stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

33. participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

38. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.

39. 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.

40. investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor

41. îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

42. contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstitutionalizarea persoanelor din instituție.

43. realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.

44. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

45. 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 hârtie cât și electronic,

- întocmește împreună cu șeful 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

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 brosiuri in diferite institutii publice.
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate in 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 cat si despre perioada pentru care se incheie 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 intocmirea 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;
- colaboreaza in permanenta cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiho-log, 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
- colaboreaza 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;
- colaboreaza 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 activitatilor/serviciilor oferite.
- i) Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:
- întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurante, tratamentul prescris, vaccinarile și orice alte date care au legatură cu evolutia stării de sanatate a copilului și raspunde de pastrarea actelor medicale ale fiecarui copil conform standardelor, și legislatiei in domeniul sanatatii;
- întocmeste fisa de evaluare a stării de sanatate a copiilor conform standardelor și participa împreuna cu echipa de specialisti la evaluarea comprehensiva.
- raspunde de întocmirea procedurilor operationale pe partea de sanatate și cunoasterea acestora de catre intreg personalul complexului.
- recomanda și centralizeaza aplicarea în 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 stării de sanatate,
- raspunde de asigurarea unei alimentatii corespunzatoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric , tinand cont de varsta, , nevoi si preferinte respectand recomandarile medicului si a OMS nr. 1955/1995.
- instruieste teoretic și 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.
- asigura mentinerea stării de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa si asigura inregistrarea corecta a medicamentelor in 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 unitatile medicale din judet si din afara judetului in functie de indicatiile medicului;
- aplica și respecta normele de igiena privind institutia, copilul și personalul;
- efectueaza triajul saptamanal epidemiologic al copiilor;
- asigura mentinerea stării de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
- participa la elaborarea planului individual de interventie personalizat împreuna cu echipa de specialisti și a evaluării initiale a copilului (planul de interventie personalizat și procedurile de interventie specifice);
- efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale);
- colaboreaza 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;
- 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 și 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, re-gim 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 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:

- raspunde de coordonarea activitatii cabinetului medical;
- consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;
- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial , pregatirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale in vederea examinarii sau administrarii tratamentului medical si integrarea acestora in societate

- participa la elaborarea, implementarea , coordonarea si reevaluarea planului de servicii per-sonalizat (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 reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta " Drepturile pacientului " conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- isi actualizeaza asigurarea de malpraxis;
- raspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respecta confidentialitatea informatiilor de la locul de munca in ceea ce priveste: pacienții, salariile etc;
- isi reactualizeaza permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respecta codul de etică al medicului;
- respecta și apără drepturile pacientului;
- respecta regulamentul de ordine interioară.
- respecta standardele minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- raspunde 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 copilului 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 in vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza

- păstrează confidentialitatea 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.
- 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

f) Instructorul- educator (263508) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- raspunde 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.- 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 /tanarul 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 planificarii pe ture în vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza.
- 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 si a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor si urmărește clipă de clipă starea de sanatate si comportamentul copiilor;
  - aduce la cunoștință 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;
  - respecta cu strictețe normele igienico-sanitare și regulile privind igiena individuala a copiilor;
  - își perfecționează stilului de muncă, respectând interesul superior al copilului și crearea unui ambient placut în cadrul CTF;
  - manifesta: interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități 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 alimentației corecte;
  - previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
  - 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, de 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 în 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 cutanate, 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.
- i) Instructorul de ergoterapie (223003) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
  - se ocupă de organizarea de programe de activități terapeutice artistice cu copii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.

- face parte din echipa de specialiști ai serviciului;
- posedă unele calități artistice (pentru a însuși copiii/tinerii dorința de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);
- să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudinile pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;
- să aibă interes pentru soluții și idei noi, răbdare, îndemânare, ingeniozitate;
- să știe să dozeze durata ședințelor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanărului la oboseală, de factorul de motivație și de vârstă;
- să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;
- să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la latitudinea copilului/tanărului;
- să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
- să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulantă în raport cu beneficiarii;
- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
- 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 fizio-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.
- 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

#### ART. 11. Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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

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

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

- întocmește notele contabile în vederea evidentierii 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 Salaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
  - pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.
  - 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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
  - ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora 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 foilor 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 Salaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.
  - 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 unității și respectă 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 daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;

- efectueaza calculul lunar al listelor de alimente si situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative,;
- participa impreuna cu administratorul la aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura;
- execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate
- 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 in domeniul economic

Atributiile 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 (înfiriere, 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 calorilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizei si consultării cu personalul din cadrul CTF si cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- precia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele si materiale necesare in cadrul CTF si 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 , îngijindu-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 distribuie a acestia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinrea risipei și sustragerii;
- face parte din comisia de casare si declarare a bunurilor uzate si expirate fizic si 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 sefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de pret si face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum si din comisia de receptie;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti;
- raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a.;
- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari;
- intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate 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 in domeniul administrativ.

Atributiile casierului-magazinerului sunt:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- primește și eliberează obiectele și materialele din magazin, 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 magazin 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;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.

- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea, conform legislatiei in vigoare.
- raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de inspectorul de specialitate si seful de centru.
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine,
- raspunde material si disciplinar pentru pagube produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.
- respecta cu strictete procedurile de lucru si are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce-i revin, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- verifica dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative , atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor controleaza dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectueaza recepția cantitativa și calitativă a bunurilor;
- elibereaza bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile conducatorului auto sunt:

- asigura transportul in conditii de siguranta a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalau , a personalului de insotire dar si a materialelor si obiectelor supuse;
- respecta si cunoaste prevederile Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CSS nr.2 Zalau;
- identifica si evalueaza riscurile postului pe care il ocupa si elaboreaza propriul registru de riscuri;
- conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completeaza zilnic foaia de parcurs la plecare si sosire din cursa pe care o va preda administratorului unitatii pentru a calcula FAZ-urile;
- inainte de plecare in cursa are obligatia sa verifice daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea sefului de centru pentru efectuarea curselor;
- pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta la cererea organelor de control ale politiei rutiere;

- asigura cu cel puțin înainte de expirare: reannoirea contractului de asigurare obligatorie de raspundere civila si facultativa CASCO, rovineta, abonamentul de parcare si alte acte necesare, precum si asigurarea efectuarii în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
  - respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;
  - efectueaza reparatii tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore;
  - cunoaste si aplica în practica legile si normativele privind circulatia rutiera;
  - cunoaste în permanență starea tehnica 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 pastreaza în incinta unitații sau în alte locuri stabilite de conducerea unitatii;
  - deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unitații, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
  - respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
  - urmareste si respecta numarul de locuri si incarcatura mijlocului de transport;
  - asigura confidentialitatea informatiei;
  - va respecta cu strictete 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 Zalau orice eveniment de circulatie în care este implicat el sau autovehiculul sau daca observa defectiuni ale autovehiculului din dotare.
  - întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.
  - asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati în unitate
- Atributiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:
- asigura repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial si raspunde de circuitul acestora;
  - în cazul în care unitatea beneficiaza de materiale va confectiona îmbracaminte, lenjerie sau alte articole necesare unitatii si beneficiarilor acestora;
  - răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
  - colaborează cu întreg personalul unitatii în scopul procurării, repararii si confectionarii din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
  - respecta cu strictete normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
  - respecta timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - va desfasura si alte activitati în cadrul altor servicii (Centru de Recuperare sau Casele de tip familial).
  - asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati în unitate
- Atributiile muncitorului de întreținere sunt:
- efectuează lucrări de întreținere si reparatii curente la casele de tip familial si centrul de recuperare ,
  - răspunde de curatenia și ordinea din curtile caselor de tip familial si la Centrul de Recuperare precum și ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar si a materialelor re folosibile;
  - în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta turturii de gheata de la acoperisuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
  - propune efectuarea unor lucrari de reparatii si întreținere la instalatiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
  - repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic si gospodaresc în funcție de competența profesională;
  - se implică în activități de amenajare si înfrumusețare a unitații punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curatarea pomilor fructiferi , a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
  - efectuează lucrări de vopsit si zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
  - repară defectiunile aparute la instalatiile de incalzire, apa si canalizare, din cadrul CTF si CR, în funcție de competența profesională;
  - asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati în unitate,
  - răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele pe care le foloseste la locul de munca si pe cele care le are în gestiune;
  - întreține în buna stare baza materială existentă si răspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unitații în sectorul în care își desfășoară activitatea;
  - dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
  - în functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate în scris de catre conducere.
  - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca dar si normele NTMS si PSI.

#### ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial "Licurici" 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:

- bugetul de stat
- bugetul Consiliului Județean Salaj prin DGASPC Salaj;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții banesti sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

#### ART. 13 Dispoziții finale

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă).

Angajații au obligația:

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă , să respecte programul stabilit în planificarea lunara si sa răspunda de calitatea muncii depuse, de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare.
- să nu pretinda si sa 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, utilizand corect mașinile, aparatura din dotare, unelte, 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 isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul SSM si PSI, respectiv masurile de aplicare a acestora;
- va cunoaste factorii care pot provoca un incendiu, dar si cum sa actioneze in caz de început de incendiu, modul de mănuiere a instinelorului si modul de actionare si protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- își desfășoara 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 activitati 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 catre D.G.A.S.P.C. si nu numai;
- răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- execută orice alte sarcini date de catre conducerea serviciului sau alți superiori ierarhici;
- în timpul programului de lucru să respecte sarcinile din fisa postului, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;

(7) 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.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.

(11) 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.

(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 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 baza de semnatura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Anexa nr.4**  
**la Hotărârea nr.105**  
**din 30 august 2019**

## **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”**

#### **ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial Prichindel”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotărârea 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 ”Prichindel”, cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fara personalitate juridica, cu sediul în localitatea Zalău, str. Andrei Muresanu, nr. 54, Jud. Sălaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sălaj.

Serviciul este acreditat conform Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare și autorizat sa functioneze pe o perioada de 5 ani in baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0001687 din data de 28.11.2016, eliberata de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

#### **ART. 3.Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial Prichindel”consta in asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecarui copil/tanar cu dizabilitati (primire si gazduire pe durata determinata, ingrijire , recuperare si asistenta medicala, abilitare/reabilitare, educatie , socializare si petrecerea timpului liber, suport emotional si consiliere psihologica, sprijin in vederea reintegrarii/integrarii copilului in familia naturala, largita sau substitutiva, orientare scolara si profesionala, prevenirea abandonului si institutionalizarea copilului). Beneficiarii ai serviciului social sunt copii lipsiti temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai sau a celui care in vederea protejarii intereselor sale , nu poate fi lasat in grija acestora.

Serviciul se adreseaza copiilor/tinerilor cu dizabilitati dependenti care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi, dependenta care este exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate din partea familiei. Activitatile de baza desfasurate in cadrul serviciului sunt: asigurarea igienei corporale, imbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarii, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare/scolarizare, socializare si sprijin educational.

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

(1) Serviciul social - Casa de tip familial ”Prichindel” 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 protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 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 calitatii în domeniul serviciilor sociale cu completările și modificările ulterioare și a 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.

(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 "Prichindel" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Salaj nr.42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structura, conform Hotărârii Consiliului Județean Salaj nr. 22 din 26.02.2016, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Prichindel 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 Prichindel 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 exercițiu 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 exercițiu;
- 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 exploatarei copilului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Salaj.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Prichindel" sunt:

j) copii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

k) copii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Salaj.

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

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Salaj 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 pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
- fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
- 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 Salaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Instanța Judecătorească la cererea DGASPC Salaj, 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 Salaj 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 sedere 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 Salaj/ Sentinței Civile emisa de Tribunalul Salaj, 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 casă 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 Prichindel" 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 excursii 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 sau 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 Prichindel" 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 PIS 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 Prichindel" 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, asistența 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 activitati de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea si a comunității;
- organizarea de petreceri in cadrul casei de tip familial cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sarbatori religioase, 8 martie la care sunt invitate si alte persoane semnificative pentru copil;
- 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 menținerii 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 banesti/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 Prichindel" funcționează cu un număr de 26 persoane/10.625 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Salaj nr.51/31 mai 2019, din care:

- a) personal de conducere;
  - șef centru/complex (care coordonează 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;
  - 8 persoane care ocupă un număr de 8 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 1 pedagog/educator cu studii medii, 6 infirmiere);
  - 9 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 3 asistenți medicali, 2 psiholog, 2 asistent social, 1 instructor de ergoterapie);
- 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 magazinier, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)

(2) Raportul angajat(norma) / beneficiar este de 1/1,13 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.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

- șeful centru/complex

(2) a) Atribuțiile șefului 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 permanență 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;
  - participa la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calitatii serviciului;
  - asigura 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 activitatilor/serviciilor oferite.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
- (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);
  - instructor ergoterapie (223003)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) Psihologul (263401) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:
46. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare.
47. stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
48. participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.
49. stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor și efectuează împreună cu echipa de specialități o evaluare comprehensivă a situației copilului precum și a nevoilor lui individuale în baza căreia se va realiza îngrijirea/recuperare.
50. 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.
51. 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.
52. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).
53. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
54. 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.
55. investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor
56. îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
57. contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstitutionalizarea persoanelor din instituție.
58. realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.
59. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
60. îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activitatilor/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 hârtie cât și electronic,
  - întocmește împreună cu șeful 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 pararea 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 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 instituțiile de învățământ: înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ, efectuarea de vizite în unitatea școlară, participarea la sedințe cu părinții, monitorizarea situației școlare;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiho-log, educator) pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilirea echilibrului psihic și emoțional al acestuia;
- colaborează cu C.J.R.A.E. Salaj - 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, neadecvate din motive medicale
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj, în vederea întocmirii Certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu A.J.P.I.S. Salaj 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 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.
- 1) Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:
  - întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurante, 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 reevaluarea 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 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, însoțite copii 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, re-gim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
  - depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare 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, 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 seful 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;

- 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:
  - raspunde de coordonarea activității cabinetului medical;
  - consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tra-tamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
  - raspunde 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 per-sonalizat (PIP) si a programelor de interventie specifica ( PIS) pentru urmatoarele aspecte: nevoile de sanatare 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;
  - raspunde 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 urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
  - raspunde 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 împreuna 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 remediarea 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 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 catre seful de centru și alți superiori ierarhici.
  - 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
- f) Instructorul- educator (263508) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
  - raspunde 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 împreuna 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.- urile ținând cont de vârsta copilului;
  - sprijină și îndrumă copiii în remediarea 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 /tanarul 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 semnarea cazurilor de abuz;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture în vederea asigurarii continuitatii serviciului si in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale in care nu se lucreaza.
- întocmește programul de adaptare a copilului în instituție, care se va regăsi în dosarul copilului, întocmește rapoarte de vizită, de înțelegere 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 carcia 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 activitatilor/serviciilor oferite si participa la întocmirea si implementarea procedurilor operationale

g) Infirmierul are următoarele atribuții/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;
- respecta 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;
- respecta 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 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, participa la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respecta normele impuse de regulamentul de organizare și funcționare;
- efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igiena, 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;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunța șeful ierarhic (șeful 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 respecta drepturile copilului;
- respecta 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;
- respecta programul de lucru conform planificarii pe ture în 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 cutanate, diaree, tuberculoza, 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 responsabilitati, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
- respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

i) Instructorul de ergoterapie (223003) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:

- se ocupă de organizarea de programe de activități terapeutice artistice cu copii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.
- face parte din echipa de specialiști ai serviciului;
- posedă unele calități artistice (pentru a însuși copiii/tinerii dorința de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);
- să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudini pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;
- să aibă interes pentru soluții și idei noi, răbdare, îndemânare, ingeniozitate;
- să știe să dozeze durata sesiunilor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanărului la oboseală, de factorul de motivație și de vârstă;
- să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;
- să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la latitudinea copilului/tanărului;
- să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
- să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulată în raport cu beneficiarii;

- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
- 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 fizio-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.
- 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

ART. 11 Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

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 Salaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.

- 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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;

- ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, 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 foilor colective de prezenta, 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 Salaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.

-asigura 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 unității și respectă 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 Salaj, 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

-asigura 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 administratorului sunt:

- colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;

- îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infermiere, magazinier, muncitori de întreținere, sofer etc.)

- întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casa, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și 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 și 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 infecțiilor 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 electrică, aparatură electronică s.a.;
- răspunde 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 casa.
- respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculelor 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.
- respecta 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 gestiunea 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;
- respecta 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 baza de semnatura 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, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respecta 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;
  - urmarește și respecta 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.
- asigură 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 sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
  - colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
  - respecta cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
  - respecta 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 reutilizabile;
  - în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta turturi 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 aparatură 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, costitul ierburilor, 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 defecțiunile 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.
- respecta 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 "Prichindel" 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 Salaj prin DGASPC Salaj;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții banesti sau în natură din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.
- ART. 13. Dispoziții finale
- (1) Casa de tip familial "Prichindel" își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (4) Personalul angajat beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Contractul individual de muncă.
- (5) Personalul Casei de tip familial "Prichindel", indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.
- (6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de seminte, 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 aparatului și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției, utilizând corect mașinile, aparatură din dotare, unelte, 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 că angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidente 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 instinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre 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 accidente 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;
- (7) 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.
- (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de centru, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.
- (11) 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.
- (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 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Anexa nr.5**  
**la Hotărârea nr.105**  
**din 30 august 2019**

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități"** **Zalău**

#### **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități", 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, asistenți maternali.

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

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități", cod serviciu social 8891, definit ca un serviciu de zi de recuperare, fara personalitate juridica, cu sediul in localitatea Zalău, str. Salcamilor, nr.1 infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Salaj.

Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare si autorizat sa functioneze pe o perioada de 5 ani in baza Licentei de functionare seria LF Nr. 0001689 eliberata la data de 21.12.2016 de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei sociale si Persoanelor.

#### **ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor și asigurarea pe timpul zilei a următoarelor tipuri de activități:

- asigurarea evaluării medicale, sociale și a potențialului de recuperare al beneficiarului;
- asigurarea îngrijirii și terapiei individuale, pe baza unui plan personalizat de recuperare, educare, socializare;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare;
- monitorizarea / evaluarea periodică a evoluției copiilor;
- organizarea de programe educative și consiliere pentru părinți;
- promovarea parteneriatului între echipa pluridisciplinară a centrului și părinții copiilor, pentru continuarea activităților de recuperare și dezvoltare personală, la domiciliul copilului.

Serviciul "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" se adresează atât copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție socială din cadrul DGASPC Salaj, cât și copiilor/tinerilor care au domiciliul pe raza județului Salaj, încadrați într-un grad de handicap sau care detin scrisori medicale de la medici specialisti cu recomandare de recuperare. Serviciul asigura accesul și participarea copiilor/tinerilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în funcție de nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Activitățile care se realizează în cadrul serviciului răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, Legea nr. 197/2012

privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, si a H.G. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati" este infiintat prin Hotararea Consiliului Județean Salaj nr. 42 din 24.03.2005 si functioneaza fara personalitate juridica in structura, conform Hotararii Consiliului Județean Salaj nr 22 din 26.02.2016 in cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalau din subordinea Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Salaj.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati" este organizat si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistentă socială, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale in cadrul "Centrului de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati" sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personală si întreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinându-se cont, după caz, de vârsta si de gradul său de maturitate, de discernământ si capacitatea de exercitiu;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potențialului si abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicării active a acestora in soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității si a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentăților legali cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială si implicarea activă in soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati", care are o capacitate de 100 locuri ( 50 beneficiari din cadrul caselor de tip familial, care apartin Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalau si 50 de beneficiari din comunitate sau alte servicii de asistenta sociala ) dupa cum urmeaza:

a) Copii/tineri cu dizabilitati;

- copii/tineri incadrati in grad de handicap, inclusiv cei care sunt diagnosticati cu tulburari din spectrul autist;
- copiii/tineri care au plan de abilitare-reabilitare aprobat de CPC sau de DGASPC-Salaj.

Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri proveniti, atat din cadrul sistemului de protectie cat si din comunitate, de pe raza judetului Salaj;

b) Familiile/ reprezentantii legali ai copiilor/tinerilor cu dizabilitati.

(2) Condițiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

- La solicitarea familiei sau a reprezentantului legal in cazul copiilor/tinerilor cu dizabilitati proveniti din comunitate, pe baza certificatului de încadrare in grad de handicap emis de CPC Sălaj.

- La solicitarea parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor cu dizabilitati pe baza planului de abilitare-reabilitare pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație in care planul este aprobat de conducerea DGASPC-Salaj, nu de CPC, conf Ord.1305/2016 art. 55 pct (3).

- La propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, pe baza certificatului de încadrare in grad de handicap si a planului de recuperare pentru copiii cu dizabilitati întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, pentru copii/tineri aflați in sistemul de protecție.

Admiterea in centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati, care va contine urmatoarele acte:

a) Acte necesare:

- Cerere admitere in centru, semnata de unul din parintii copilului si aprobata de catre conducatorul centrului;
- Copie acte de identitate copil / părinți / reprezentanți legali;
- Contractul cu familia/reprezentantul legal;

- Certificatul de încadrare in grad de handicap, hotararea privind încadrarea copilului intr-un grad de handicap si a planului de abilitare si reabilitare;

- Scrisoare medicala de la medicul specialist;

- Adeverinta medicala de la medicul de familie - din care sa reiasa ca nu sufera de boli contagioase;

- Planul de servicii individualizat, aprobat de COSP si anexă a certificatului de orientare școlară si profesională (dupa caz);

- Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilitati care nu sunt incadrati in grad de handicap, aprobat de conducerea DGASPC-Salaj;

- Planul personalizat de interventie, stabilit dupa evaluarea initiala si complexa a copilului de catre fiecare specialist si planificarea programelor de terapie;

- Dispozitie privind admiterea copilului in centru emisa de catre conducerea DGASPC Salaj.

b) Dosarul va fi analizat de catre seful de centru, care va aviza si propune spre aprobare directorului executiv al DGASPC Salaj in vederea emiterii unei dispoziții de admitere in cadrul serviciului.

Modalitatea de incheiere a Contractului cu familia, a Planurilor personalizate de interventie:

- la intrarea copilului in centru, acesta precum si reprezentantii sai legali, vor primi toate informatiile necesare referitoare la serviciu (adresa, telefon, R.O.I., R.O.F, Codul, Ghidul copilului, Carta drepturilor copilului, modalitati de colaborare cu parintii, programul de desfasurare a terapiilor, planul de servicii acordat), responsabilitatile legale ale parintilor/ reprezentantilor legali fata de copil. Totodata se incheie un Contract cu familia/reprezentant legal pentru fiecare beneficiar pe o perioada de un an calendaristic. Acesta are posibilitate de prelungire in urma unei evaluari din partea echipei de specialisti din cadrul centrului. In baza acestui contract copilul va beneficia de servicii terapeutice gratuite.

Copilul va fi înscris in Registrul de evidență al centrului care va fi gestionat de catre asistentul social. In cadrul acestui centru copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evalueaza si urmărește P.P.I. si P.I.S., planuri si programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu si lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Trimestrial sau ori de câte ori se

impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.P.I. și implicit și a P.I.S.-urilor.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- când obiectivele din planul de recuperare ale beneficiarului au fost îndeplinite;
- când beneficiarii din diferite motive nu mai pot frecventa centrul sau refuza să mai beneficieze de aceste servicii, de ex: schimbarea adresei de domiciliu pe raza unui alt județ.etc.

- când beneficiarii lipsesc nemotivat o perioadă îndelungată de timp, mai mult de 2 luni

- la expirarea contractului cu familia, în cazul în care acesta nu va fi prelungit.

Decizia de încetare a frecvenței serviciului social este luată de Comisia pentru Protecția Copilului Salaj în urma analizei situației la solicitarea conducerii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de gradul de maturitate;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, vătămări precum și abuz fizic, mental, social;

i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" au următoarele obligații:

a) să frecventeze cu regularitate și să participe la activitățile obligatorii organizate de centru;

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

c) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

e) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corespunzătoare;

f) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;

g) să păstreze și să folosească cu grijă aparatura și echipamentul din dotare;

h) să respecte prevederile prezentului regulament în funcție de discernământ.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" sunt următoarele:

a) de informare și relații cu comunitatea, prin asigurarea următoarelor activități:

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite;

2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

3. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC-Salaj, în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite de Centrul de recuperare

b) de întocmire a programului personalizat de intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea fiecărui copil/tănar în parte la admiterea în cadrul centrului;

2. stabilirea obiectivelor specifice;

3. evaluarea și actualizarea obiectivelor în funcție de progresul/regresul copilului/tănarului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de întocmire a programului zilnic al copiilor/tănarilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea programului ținând seama de nevoile individuale ale fiecărui copil/tănar;

2. afisarea într-un loc vizibil a programului;

3. informarea familiilor/reprezentanților legali asupra programului copilului/tănarului.

d) de educare și dezvoltare timpurie, prin realizarea următoarelor activități:

1. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă;

2. încurajarea copiilor pentru efectuarea unor activități extrascolare;

e) de abilitare și reabilitare, prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea nevoilor copiilor/tănarilor în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul lor de dezvoltare, ținând cont de recomandările medicale și contraindicațiile medicale;

2. terapie limbajului;

3. terapie comportamentală, specifică și TSA;

4. kinetoterapie.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

((1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" funcționează cu un număr de 24 de persoane /8.625 norme, conform Hotărârii Consiliului Județean nr.51/ 31 mai 2019 din care:

a) personal de conducere:

- șef complex/centru (care coordonează 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:

- 6 persoane care ocupă un număr de 6 posturi cu normă întreagă (1 logoped, 1 psiholog, 2 kinetoterapeuți, 1 pedagog/educator cu studii medii, 1 infirmier);

- 9 persoane /1.5 norme care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă (medic, 4 asistenți medicali, 1 psiholog, 2 asistenți sociali, 1 instructor de ergoterapie);

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

- 8 persoane sunt încadrate cu fracțiuni de normă, care deservesc și alte servicii (inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magaziner, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)

- d) voluntari

(2) Raportul angajat /beneficiar este de 1/4, iar personalul de specialitate reprezintă un procent de 86% din totalul posturilor/norme.

(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.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

șeful de centru /complex

(2) a) Atribuțiile șefului de centru/complex 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 permanență 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 persoane 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.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul "Centrul de zi de recuperare și reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilități" este:

\*psiholog (263401);

\*asistent social (263501);

\*asistent medical generalist (325901);

\*medic primar (221108);

\*înfirmieră (532103);

\*logoped (226603);

\*kinetoterapeut (226405);

\*pedagog social/educator (341202);

\*instructor ergoterapie (223003);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

\*aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, 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

interventie psihologica personalizata.

- \*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.

- \*indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

b) Asistent social (263501) are urmatoarele atributii/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 activitati pentru promovarea imaginii serviciului in comunitate

- informeaza impreuna cu seful de centru copii 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.

- in lipsa sefului de centru nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta care stabileste programul de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului la intrarea in centru si instruieste persoana pentru indeplinirea acestei sarcini.

- intocmeste dosarul personal pentru fiecare copil cu toate documentele conform standardelor si raspunde de pastrarea acestora in conditii corespunzatoare care sa asigure integritatea lor precum si pastrarea confidentialitatii datelor.

- 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;

- 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 brosiuri in diferite institutii publice.

- \*actioneaza cu onestitate si responsabilitate in 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 cat si despre perioada pentru care se incheie contractul respectiv;

- \*evita conflictele de interese in exercitarea profesiei si promoveaza o abordare impartiala a situatiilor profesionale

- \*intocmeste lunar fisa de monitorizare, registrul de intrari-iesiri si colaboreaza permanent cu specialistii din cadrul serviciului, dar si cu specialisti ai altor servicii din subordinea DGASPC Salaj.

- \*instrumenteaza dosarele copiilor si ofera consiliere de specialitate atat beneficiarilor cat si familiilor acestora;

- \*tine evidenta reevaluarilor si reancadarilor in grad de handicap pentru copii/tineri care frecventeaza serviciul;

- \*pregateste, asigura medierea si evalueaza dezvoltarea relatiilor familiale ale copilului pe parcursul contactelor directe cu acestia;

- \*respecta codul deontologic;

- \*urmareste evolutia beneficiarilor atat pe parcursul programului terapeutic cat si la iesirea din cadrul serviciului.

- \*pastreaza confidentialitatea informatiilor despre copii si familiile acestora respecta si promoveaza drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute in Conventia cu privire la drepturile copilului, ratificata prin Legea nr. 18/1990;

- \*conlucreaza cu institutiile scolare pentru inscrierea copiilor si cu CPC Salaj pentru depunerea documentelor necesare frecventarii cursurilor;

- \*asigura respectarea drepturilor copiilor/tinerilor la libera exprimare a opiniei acestora, in legatura cu viata si activitatea lor din cadrul serviciului, din institutia scolară, din familie si din comunitate.

- \*indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

c) Asistent medical (325901) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- intocmeste si raspunde de dosarul cu actele medicale ale fiecarui copil conform standardelor si legislatiei in domeniul sanatatii;

- intocmeste fisa de evaluare a starii de sanatate a copiilor conform standardelor si participa impreuna cu echipa de specialisti la evaluarea comprehensiva.

- raspunde de intocmirea procedurilor operationale pe partea de sanatate si cunoasterea acestora de catre intreg personalul complexului.

- recomanda si centralizeaza 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 reevaluarea copiilor din punct de vedere al starii de sanatate,

- raspunde de asigurarea unei alimentatii corespunzatoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, tinand cont de varsta, nevoi si preferinte respectand recomandarile medicului si a OMS nr. 1955/1995.

- instruieste teoretic si practic copii 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.

- monitorizeaza zilnic/lunar/periodic si ori de cate ori este nevoie - parametri functionali ai beneficiarilor unitatii, sterilizeaza instrumentele medicale -instrumentar- zilnic sau ori de cate ori este nevoie si inregistreaza aceasta operatiune in registrul de evidenta al sterilizarii)

- efectueaza triajul epidemiologic pentru copii/tineri care frecventeaza serviciul;

- aplica si respecta normele de igiena privind institutia, beneficiarul, personalul si acorda primul ajutor in caz de nevoie;

- participa la elaborarea planului individual de interventie personalizat impreuna cu echipa de specialisti si a evaluarii initiale a copilului ( planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice );

- efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati;

- colaboreaza cu intreg personalul si nu creeaza stari conflictuale, folosind 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;

- promoveaza masuri de preventie efectuand programe privind educatia pentru sanatate;

- efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si in cadrul CR;
  - 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 beneficiari, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
  - respecta \* Drepturile pacientului \* conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
  - organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul cabinetului;
  - raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
  - își actualizează asigurarea de malpraxis si răspunde de calitatea serviciilor oferite;
  - in functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre conducere;
  - 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:
- 79.raspunde de coordonarea activității cabinetului medical si valabilitatea autorizatiei sanitare a serviciului;
  - 80.efectueaza triajul epidemiologic alaturi de asistenta medicala;
  - 81.verifica starea de igiena a serviciului;
  - 82.asigura consultatii de urgenta in caz de nevoie;
  - 83.controleaza si asigura conditii igienico-sanitare pentru pastrarea medicamentelor si sterilizarea instrumentarului;
  - 84.raspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
  - 85.respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
  - 86.își actualizează asigurarea de malpraxis si răspunde de calitatea serviciilor oferite;
  - 87.respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: beneficiarii care frecventeaza serviciul;
  - 88.isi reactualizeaza permanent cunoștințele profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
  - 89.respectă codul de etică al medicului, regulamentul de ordine interioara si drepturile beneficiarului;
- e) Infirmiera (532103) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati
- 90.asigura starea de curatenie si igiena in cadrul serviciului
  - 91.insoteste copii la grupurile sanitare si la nevoie ii igienizeaza, ii spala in caz de enurezie, encoprezie;
  - 92.la solicitarea personalul de specialitate insoteste copiii in cabinetele de recuperare;
  - 93.respecta recomandarile igienico-sanitare facute de catre cabinetul medical;
  - 94.participa la activitatile de igienizare a tuturor spatiilor si pregatirea acestora in vederea desfasurarii in conditii optime a terapiilor de recuperare.
  - 95.semnaleaza orice abatere de la disciplina muncii si orice situatie exceptionala/neprevazuta referitoare la programul de lucru observata in cadrul serviciului;
  - 96.promoveaza relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul serviciului si sustine buna desfasurare a intregii activitati.
  - 97.respecta orice sarcina dispusa de conducerea serviciului;
- f) 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;
  - efectueaza impreuna cu echipa de specialiști o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza carcia se va realiza ingrijirea/recuperare.
  - realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialiști reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii 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.
- 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) Kinetoterapeutul (226405) are urmatoarele atributii/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 exercitii conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate, completand 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/tanărului în aplicarea aceluși program;

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de către copil/tanăr adaptând în permanentă planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;

- se implică în activitățile complementare ale serviciului;

- poate fi implicat în activități (alte 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

h) Pedagogul social-educatorul (341202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- 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 cetățenesti, pentru înțelegerea regulilor sociale și a consecințelor încălcării acestora, programe educationale 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;

- Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional

- oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelațiilor 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;

- evaluează 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/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

i) Instructorul de ergoterapie (223003) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- se ocupă de organizarea de programe de activități terapeutice artistice cu copiii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.

- face parte din echipa de specialiști ai serviciului;

- posedă unele calități artistice (pentru a insufla copiilor/tinerilor dorința de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);

- să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudinile pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;

- să aibă interes pentru soluții și idei noi, răbdare, îndemânare, ingeniozitate;

- să știe să dozeze durata ședințelor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanărului la oboseală, de factorul de motivație și de vârstă;

- să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;

- să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la latitudinea copilului/tanărului;

- să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);

- să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulantă în raport cu beneficiarii;

- păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;

- respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.

- poate fi implicat în activități (alte decât cele de recuperare) pe care serviciul le are în program;

- se preocupă de perfecționarea continuă a activității de recuperare fizio-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.

- 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

ART. 11 Personalul economic/administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

Personalului economic/administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: operațiuni contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent contabil, administrator, casier magazinier, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasa, muncitor

calificat intretinere.

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

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt următoarele:

90.intocmeste notele contabile in vederea evidentierii tuturor operatiilor economico-financiare, conform prevederilor legale si intocmeste balanta de verificare;

91.colaboreaza cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;

92.pune in aplicare dispozitiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.

93.Urmareste si verifica ca orice cheltuiala sa se efectueze in baza unui referat de necesitate.

94.respecta si indeplineste dispozitiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditelor angajate;

95.efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare 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;

96.organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare, intocmeste, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;

97.tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acestora in contabilitate;

98.face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli;

99.intocmeste și urmărește înregistrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;

100.intocmeste situatiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situatia statistica S1 -lunar, Situatiia privind fondul de salarii -semestrial, cercetare statistica SAN on-line anual)

101.intocmeste proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;

102.prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;

103.organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

104.intocmeste statele de functii ori de cate ori intervine o modificare, conform legislatiei in vigoare, statele de plata conform foi colective de prezenta, centralizatorul statelor de plata a personalului, efectueaza ALOP pentru plata acestora ordine de plata cu privire la contributiile asiguratului si angajatorului, vireaza aceste sume conform legislatiei in vigoare;

105.intocmeste toate actele necesare ridicarii încasărilor și plăților în numerar (referat ,dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);

106.urmareste, evidentiaza în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;

107.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, Hotarari ale Guvernului, Hotarari ale Consiliului Judetean Salaj, Dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.

-asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiiii institutionalizati in unitate

-indeplineste si alte atribuții in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite si participa la intocmirea si implementarea procedurilor operationale in domeniul economic.

Atribuțiile referentului-contabil:

108.intocmeste referatele de necesitate in vederea achizitionarii de bunuri si materiale necesare functionarii unitati si respecta procedura de achizitie prin SEAP.

109.Intocmeste comenzile catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, produse si materiale in vederea achizitionarii acestora;

110.participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti;

111.Intocmeste situatiile financiare in lipsa inspectorului de specialitate;

112.Efectueaza lunar inventarul medicamentelor si distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform retetelor si dispozitiilor medicale, urmarind centralizatoarele acestora.

113.Receptioneaza bunurile si materialele achizitionate conform facturilor.

114.Intocmeste bonurile de consum si transfer catre alte servicii din cadrul unitatii.

115.colaboreaza cu biroul, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;

116.efectueaza calculul lunar al listelor de alimente si situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative,;

117.participa impreuna cu administratorul la aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura;

118.execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici

119.asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiiii institutionalizati in unitate

-indeplineste si alte atribuții in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite si participa la intocmirea si implementarea procedurilor operationale in domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

93.colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale neceare bunei funcționări;

94.îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (înfiriere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)

95.intocmeste listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casa, conform alocației zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;

96.în urma analizarii si consultării cu personalul din cadrul CTF si cu copiiii la stabilirea meniului zilnic, întocmeste meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;

97.preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele si materiale necesare in cadrul CTF si aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;

98.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;

99.controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinrea risipei și sustragerii;

100.face parte din comisia de casare si declarare a bunurilor uzate si expirate fizic si moral;

101.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;

102.aduce la conducerea sefului de centru toate defectiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;

103.asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura iar la aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de pret si face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum si din comisia de receptie;

104.participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese

de schimb, carburanti, lubrefianți;

- 105.raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- 106.raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a.;
- 107.raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- 108.intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari;
- 109.intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- 110.execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici
- 111.asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate
- 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 in domeniul administrativ.

Atributiile casierului-magazinerului sunt:

- 108.se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- 109.primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- 110.participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 111.răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- 112.răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- 113.organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- 114.se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- 115.răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- 116.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;
- 117.primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- 118.Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- 119.Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.

- 120.Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea, conform legislatiei in vigoare.
- 121.Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite.
- 122.Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de inspectorul de specialitate si seful de centru.
- 123.Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine,
- 124.Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.
- 125.Respecta cu strictete procedurile de lucru si are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce-i revin, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- 126.verifica dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- 127.la primirea bunurilor controleaza dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectueaza recepția cantitativa și calitativă a bunurilor;

- 128.elibereaza bunuri din gestiunea sa in cantitatea si calitatea si sortimentele specificate in acte;
- 129.previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- 130.execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile conducatorului auto sunt:

- asigura transportul in conditii de siguranta a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de insotire dar si a materialelor si obiectelor supuse;
- respecta si cunoaste prevederile Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CSS nr.2 Zalău;
- identifica si evalueaza riscurile postului pe care il ocupa si elaboreaza propriul registru de riscuri;
- conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- completeaza zilnic foaia de parcurs la plecare si sosire din cursa pe care o va preda administratorului unitatii pentru a calcula FAZ-urile;
- inainte de plecare in cursa are obligatia sa verifice daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea sefului de centru pentru efectuarea curselor;
- pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta la cererea organelor de control ale politiei rutiere;
- asigura cu cel putin inainte de expirare: reannoirea contractului de asigurare obligatorie de raspundere civila si facultativa CASCO, rovineta, abonamentul de parcare si alte acte necesare, precum si asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant in limitele raportate la 100 km echivalenti;
- efectueaza reparatii tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore;
- cunoaste si aplica in practica legile si normativele privind circulatia rutiera;
- cunoaște în permanență a starea tehnica a mijlocului de transport;
- intreținerea 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 pastreaza in incinta unitatii sau in alte locuri stabilite de conducerea unitatii;
- deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea sefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
- urmareste si respecta numarul de locuri si incarcatura mijlocului de transport;
- asigura confidentialitatea informatiei;
- va respecta cu strictete 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 in care este implicat el sau autovehiculul sau daca observa defectiuni ale autovehiculului din dotare.
- întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial si raspunde de circuitul acestora;
- in cazul in care unitatea beneficiaza de materiale va confectiona imbracaminte, lenjerie sau alte articole necesare unitatii si beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu intreg personalul unitatii în scopul procurării, repararii si confectionarii din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie,etc;
- respecta cu strictețe normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respecta timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfasura si alte activitati in cadrul altor servicii (Centru de Recuperare sau Casele de tip familial).
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile muncitorului de intretinere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere si reparații curente la casele de tip familial si centrul de recuperare,
- răspunde de curatenia si ordinea din curtile caselor de tip familial si la Centrul de Recuperare precum si ordinea la locurile de depozitare a

diferitelor materiale, chiar si a materialelor re folosibile;

- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada , de a îndepărta turturii de gheață de la acoperisuri și de a crea căi de acces care sa nu puna in pericol deplasarea copiilor sau a persoanelor;

- propune efectuarea unor lucrari de reparatii si intretinere la instalatiile din cadrul CTF prin intocmirea unor referate.

- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic si gospodaresc in funcție de competența profesională;

-se implică în activități de amenajare si înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curatarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).

- efectuează lucrări de vopsit si zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;

- repară defectiunile aparute la instalatiile de incalzire, apa si canalizare, din cadrul CTF si CR ,in funcție de competența profesională;

- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate,

- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele pe care le foloseste la locul de munca si pe cele care le are in gestiune;

-întreține in buna stare baza materială existentă si răspunde in timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;

- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;

48.in functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate in scris de catre conducere.

49.respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca dar si normele NTMS si PSI.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de zi de recuperare si reabilitare pentru copii/tineri cu dizabilitati” Zalău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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 in natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.

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

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

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

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

(7) Beneficiarilor centrului 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.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități. 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, cu alte acte normative în vigoare si 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 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 in 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv parinților sau reprezentanților legali, cat si personalului serviciului pe baza de semnatura, avand obligatia de a-l cunoaste si de a-l aplica intocmai.

**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”**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Casa de tip familial Fizes”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Salaj, 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 FIZEȘ, cod serviciu social 8790, este definit ca un serviciu de tip rezidențial, fara personalitate juridica, cu sediul in localitatea Fizes, nr. 134, Jud. Salaj, infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Salaj.

Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare si este autorizat sa functioneze pe o perioada de 5 ani in baza Licentei de functionare Seria. LF Nr. 0001685 eliberata la data de 28.11.2016 de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul casei consta in asigurarea accesului pe o perioada determinata la servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecarui beneficiar (primire si gazduire, ingrijire si recuperare, asistenta medicala, educatie si socializare, suport emotional si consiliere psihologica, sprijin in vederea reintegrării/integrării familiale si socio-profesionale a copilului, orientare scolara si profesionala precum si pregătirea pentru viata independenta). Beneficiarii ai serviciului social sunt copii lipsiti temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai sau a celui care in vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora.

In cadrul serviciului copii provin din familii dezorganizate, monoparentale, fara posibilitati materiale, care nu prezinta garantii morale pentru a se ocupa de cresterea unui copil sau care au fost abandonati in spitale, parinti decedati, etc.

Activitatile care se desfasoara in cadrul Casei de tip familial Fizes sunt urmatoarele:

42.activitati de baza: asigurarea igienei corporale, imbracare si dezbracare, hranire si hidratare, asigurarea igienei eliminarilor, comunicare/ socializare, scolarizare si sprijin educational.

43.activitati instrumentale: prepararea hranei, efectuarea de cumparaturi, menaj si spalatorie, administrare si gestionare a bunurilor, acompaniere si socializare.

44.activități de asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor.

45.activități generale și specifice ce țin de crearea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității copilului, stimularea capacității de comunicare, dezvoltarea autonomiei copilului, implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, dezvoltarea la copil a sentimentului de apartenență la grup, dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea, participarea la programe și spectacole culturale, asigurarea accesului la informare, școlarizare gratuită și obligatorie, organizarea unor activități de grup precum și a unor programe individualizate în funcție de gradul de maturitate

46.activități de instruire a personalului care lucrează în casa de tip familial pe subiecte specifice constând în: evaluarea nevoilor de dezvoltare a copilului; evaluarea PIS - urilor; metode de lucru cu copilul într - o ambianță familială; metode specifice de monitorizare.

47.activități de informare și sensibilizare a comunității privind problemele și promovarea drepturilor copiilor.

48.activități de promovare a serviciului la nivel comunitar și instituțional.

**ART. 4**

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - Casa de tip familial Fizes 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 protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale si a H.G. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial Fizes este înființat printr-un parteneriat aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sig nr. 49 din 10 decembrie 2009, modificata prin Hotararea nr.41 din 26 noiembrie 2018 si a Protocolului de predare-primire nr. 216 din 07.01.2009 dintre Consiliul Local Sig și DGASPC Salaj care funcționează fara personalitate juridica in structura, conform Hotararii Consiliului Județean Salaj nr 22 din 26.02.2016 în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Casa de tip familial Fizes 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 Casei de tip familial Fizes 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 fara 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 Salaj.

#### ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Fizes, sunt copii / tineri aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

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

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

75.Hotararea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Salaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;

76.actele de identitate în original (certIFICATE de naștere sau carte de identitate);

77.copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;

78.copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

79.document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;

80.planul de acomodare a copilului;

81.planul individualizat de protecție;

82.planul de intervenție specializat pentru pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;

83.fisa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);

84.rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;

85.rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

86.contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

87.cerere/solicitare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;

88.ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;

89.referat privind situația copilului;

90.dosarul medical al copilului care va conține fisa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști

91.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 Salaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Tribunalul Salaj la cererea DGASPC-Salaj, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

Copiii din cadrul casei provin din alte unități de asistență socială, din serviciul asistență maternală sau din familia naturală/extinsă, pentru care planul individualizat de protecție prevede această soluție.

Criteriul de eligibilitate al beneficiarilor în acest serviciu este faptul că, beneficiarii provin din familii în situații 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 Salaj sau alte județe în funcție de domiciliul legal al părinților.

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

64.monitorizarea perioadei de acomodare și sedere în casă;

65.reactualizarea documentelor din dosar;

66.colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;

67.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) Condiții de încetare a serviciilor:

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

25.integrarea socio-profesională a tanărului, care a dobândit capacitate deplină de exercițiu;

26.reintegrarea copilului în familia naturală, la solicitarea părinților, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;

27.serviciile oferite în cadrul casei de tip familial nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

28.incredințarea copilului în vederea adopției;

29.decesul beneficiarului.

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

98.să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

99.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 vârstă și gradul de maturitate, la libertatea de exprimare și să fie ascultat;

100.să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

101.să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

102.să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

103.să li se garanteze demnitatea, intimitatea, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;

104.să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

105.să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

106.sa beneficieze de programe instructiv-educative din partea unitatilor de invatamant pentru care au fost evaluati, sa participe la viata culturala proprie in functie de etnie, religie, minoritati nationale si sa beneficieze de tabere si excursiile organizate, atat de unitatea de protectie, cat si de unitatea de invatamant;

107.sa mentina relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, chiar daca locuieste in state diferite;

108.respectarea personalitatii si individualitatii fara a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;

109.sa depuna singur plangere referitoare la incalcarea drepturilor sale in functie de varsta si gradul sau de maturitate;

110.sa beneficieze de servicii medicale/stomatologice si recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept si un nivel de trai care permite dezvoltarea sa fizica, mentala spirituala, morala si sociala.

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

- 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 varsta și gradul lor de maturitate;
- 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 NTSM.
- 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 Fizes 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 cultura în funcție de gradul de maturitate;
- \*dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
- \*consiliere psihosocială și suport emoțional;
- \*supravegherea stării de sănătate, asistentă 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:

- 120.colaborarea cu alte unitati de protectie in vederea directionarii potentialilor beneficiari spre serviciile oferite;
- 121.activități de consiliere individuală și de grup și elaborarea de rapoarte de activitate;
- 122.participarea la activitati de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea si a comunității;
- 123.organizarea de petreceri in cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sarbatori religioase, 8 martie la care sunt invitate si alte persoane semnificative pentru copii;
- 124.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:

- 24.campanii de informare, promovare si sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor si deschiderea catre comunitate;
- 25.sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- 26.consilierea beneficiarilor pentru a depasi situatii de risc si informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
- 27.spectacole aniversare;
- 28.facilitarea mentinerii legaturii 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 banesti/bani de buzunar conf. Hot.904/2014, alocatia de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificarile si completarile ulterioare, bani de liceu sau burse profesionale.
- 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 Fizes" funcționează cu un număr de 22 persoane/8.75 norme, conf.organigramei aprobate prin

Hotararea Consiliului judetean Salaj nr.51/ 31. mai 2019. din care:

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 ingrijire 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, asistent social, instructor ergoterapie),

c) personal cu functii administrative, gospodarire, 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 1/1.6 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) In vederea respectarii SMO se pot incheia contracte de prestari servicii cu personalul de specialitate sau contracte de voluntariat.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

50.șeful de centru si coordonatorul de specialitate.

(2) a) Atribuțiile sefului de centru sunt:

51.asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate a serviciului organizand anual actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite.

52.cunoaste si aplica normele legale privind gestionarea si administrarea resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului.

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

54.propune si planifica participarea personalului la diferite cursuri de perfectionare si formare profesionala si se preocupa in permanenta de cresterea performantelor profesionale.;

55.nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta care va stabili programul de acomodare la admiterea copilului in centru dar si informarea acestora cu privire la modul de organizare a centrului.

56.organizeza campanii de informare si sensibilizare a populatiei privind problemele copiilor si nevoile acestora precum si activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate,

57.organizeaza procesul de inregistrare zilnica a prezentei nominale a beneficiarilor in centru,

58.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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

59.intocmește raportul anual de activitate, planul de actiune si alte situatii conform legislatiei si a standardelor in vigoare;

60.participa la elaborarea si implementarea procedurilor si stabileste metodele de evaluare aplicate.

61.semneaza si avizeaza toate documentele conform standardelor minime de calitate.

62.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

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

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

65.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;

66.organizează si planifica activitatea personalului asigurand respectarea timpului de lucru și a continuitatii furnizarii serviciilor in conditiile legii;

67.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 in limita competenței;

68.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor de domiciliu ale beneficiarilor si cu alte instituții publice și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

69.participa la intocmirea proiectului de buget propriu al serviciului in vederea asigurarii calitatii serviciului;

70.asigura conditii corespunzatoare pentru pastrarea intacta a documentelor si arhivarea acestora.

71.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

72.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.;

73.indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

b) Coordonatorul de specialitate are urmatoarele atributii si responsabilitati:

131.coordoneaza activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului de catre personalul de specialitate;

132.participa la implementarea si utilizarea corecta a managementului de caz in conformitate cu SMO si a metodologiei specifice serviciului furnizat;

133.se asigura ca personalul de specialitate, beneficiarii (in functie de gradul de maturitate si dizabilitate) si cei implicati in implementare cunosc continutul PIP si a altor acte conform SMO;

134.participa la elaborarea si implementarea procedurilor si stabileste metodele de evaluare aplicate.

135.monitorizeaza activitatea specialistilor in procesul de evaluare/reevaluare periodica a beneficiarilor si intocmirea documentatiei in acest sens;

136.se asigura ca dosarul copilului/tanarului sa contina documente de admitere, adaptare, evaluare initiala si detaliata, existenta PIP-ului, PIS-urilor, alte planuri prevazute de legislatie, rapoarte/monitorizari/evaluari, decizii de inchiderea cazului etc.;

137.se asigura de existenta/intocmirea procedurilor si identifica activitati procedurabile;

138.se implica in activitatea de inregistrare in CMTIS;

139.participa la elaborarea fiselor de post pentru personalul de specialitate;

140.supervizeaza activitatea personalului de specialitate;

141.indeplineste alte atributii prevazute in SMO aplicabile serviciului;

142.colaboreaza cu seful de centru in vederea imbunatatirii furnizarii serviciilor sociale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului

superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 Personalul de specialitate 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);
- \*instructor ergoterapie (223003)

(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.

\*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 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 caile 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 dezinstitutionalizarea 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 casă;

raspunde de baza de date proprie cu privire la evidența copiilor aflați în îngrijire atât pe suport de hartie cât și electronic,

întocmește împreună cu șeful 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

societate pe baza evaluării nevoilor;

organizează și pregătește împreună cu conducerea plasarea 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.

\*actionează 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 medierea 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 sedinte cu parintii, monitorizarea situatiei scolare;

- colaboreaza in permanenta cu personalul de specialitate 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 intocmirii Certificatului de orientare scolară si profesională pentru copii cu cote educationale speciale sau pentru copii fara cerinte educationale speciale, nedepasabili din motive medicale

- colaboreaza 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;

- colaboreaza 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;

- respecta codul deontologic;

- pastreaza confidentialitatea informatiilor despre copii si familiile acestora respecta si promoveaza drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute in Conventia cu privire la drepturile copilului, ratificata prin Legea nr. 18/1990;

- asigura respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare libera a opiniei acestora, in legatura cu viata si activitatea lor din cadrul casei, din institutia scolara, din familie si din comunitate.

- indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

d) Asistentul medical (325901) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- intocmeste dosarul medical al copilului in care se vor consemna toate afectiunile cronice si

- intercurente, tratamentul prescris, vaccinarile 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;

- intocmeste fisa de evaluare a starii de sanatate a copiilor conform standardelor si participa impreuna cu echipa de specialisti la evaluarea comprehensiva.

- raspunde de intocmirea procedurilor operationale pe partea de sanatate si cunoasterea acestora de catre intreg personalul complexului.

- recomanda si centralizeaza 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 reevaluarea copiilor din punct de vedere al starii de sanatate,

- raspunde de asigurarea unei alimentatii corespunzatoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, tinand cont de varsta, nevoi si preferinte respectand recomandările medicului si a OMS nr. 1955/1995.

- instruieste teoretic si practic copii 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 privire la instruirea pe diferite teme de sanatate.

- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa si asigura inregistrarea corecta a medicamentelor in registrul de tratament;

- mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu DSP in vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie, insoteste copii bolnavi la unitatile medicale din judet si din afara judetului in functie de indicatiile medicului;

- aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul;

- efectueaza triajul saptamanal epidemiologic al copiilor;

- asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;

- participa la elaborarea planului individual de interventie personalizat impreuna cu echipa de specialisti si a evaluarii initiale a copilului (planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice);

- efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale);

- colaboreaza cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatia cu copii, comunica cu copii printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in 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 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:

- raspunde de coordonarea activitatii cabinetului medical;

- consulta copii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii

- raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;

- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial, pregatirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale in vederea examinarii sau administrarii 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 urmatoarele atributii/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 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 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
- 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 tură în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează
- 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;
- 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/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 activitatilor/serviciilor oferite și participă la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale
- procedurilor operaționale
- f) Instructorul- educator (263508) are urmatoarele atributii/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 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
- observarea comportamentului (acceptare/refuz, emoții pozitive, negative legate de familie), consemnând vizita în Registrul de vizite
- pregătește copilul /tanarul 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;
- 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 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) Infermierul 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;

-comunica cu copiii în vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);

-dezvolta 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 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 igiena, 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;

-însoteste 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 igiena 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.

i) Instructorul de ergoterapie (223003) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

-se ocupă de organizarea de programe de activități terapeutice artistice cu copii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.

-face parte din echipa de specialiști ai serviciului;

-poseda unele calități artistice (pentru a însuși copiilor/tinerilor dorința de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);

-să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudini pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;

-să aibă interes pentru soluții și idei noi, răbdare, îndemânare, ingeniozitate;

-să știe să dozeze durata ședințelor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanărului la oboseală, de factorul de motivație și de vârstă;

-să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;

-să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la latitudinea copilului/tanărului;

-să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);

-să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulantă în raport cu beneficiarii;

-păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;

-respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.

-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 fizio-kinetică și ridicarea nivelului profesional propriu dar și de perfecționarea personalului din subordine;

-asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

-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

ART. 11 Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidenta operațiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducător auto, muncitor calificat/croitoreasa, 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 balanta 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 Salaj, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

- pune în aplicare dispozițiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.

- urmărește și verifică ca orice cheltuielă să se efectueze în baza unui referat de necesitate.

- respecta 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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmește, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;

- ține evidenta mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, 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 seful 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 Salaj, Dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.

- 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 referentului-contabil:

- întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de bunuri și materiale necesare funcționării unității 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 centralizările 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 Salaj, 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 seful 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:

31.colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;

32.îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infermiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)

33.întocmește listele de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în casa, conform alocației zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;

34.în urma analizării și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;

35.prețurile rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materiale necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;

36.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;

37.controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuție a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, prevenirea risipei și sustragerii;

38.face parte din comisia de casare și declarare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;

39.se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;

40.aduce la conducerea sefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;

41.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;

42.participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de

schimb, carburanti, lubrefianți;

- 43. răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
  - 44. răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a.;
  - 45. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - 46. întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
  - 47. întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
  - 48. execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici
  - 49. 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 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 tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.

\*predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.

\*respectă plafonul de casă, 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, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține,

\*răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă 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 gestiunea 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.

-asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

56. 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;

57. respectă și cunoaște prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al CSS nr. 2 Zalău;

58. identifică și evaluează riscurile postului pe care îl ocupă și elaborează propriul registru de riscuri;

59. conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

60. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă pe care o va preda administratorului unității pentru a calcula FAZ-urile;

61. 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;

62. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control ale poliției rutiere;

63. asigură cu cel puțin înainte de expirare: reannoirea contractului de asigurare obligatorie de răspundere civilă și facultativă CASCO, rovineta, abonamentul de parcare și alte acte necesare, precum și asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;

64. respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenți;

65. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;

66. cunoaște și aplică în practică legile și normativele privind circulația rutieră;

67. cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;

68. întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;

69. după terminarea orelor de program autovehiculul se păstrează în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unității;

70. deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.

71. respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

72. urmărește și respectă numărul de locuri și încărcătura mijlocului de transport;

73. asigură confidențialitatea informației;

74. 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;

75. va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;

76. 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.

77. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționări a mașinilor din dotare.

-asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile muncitorului calificat/croitorului 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 sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;

-colaborează cu întreg personalul unității în scopul procurării, reparării și confecționării 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 reutilizabile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada, de a îndepărta turturi de gheață de la acoperisuri 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 aparatură 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;

81.în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.

82.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 Fizes 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 Salaj prin DGASPC Salaj;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții banesti sau în natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13 Dispoziții finale

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă).

Angajații au obligația:

30. 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.

31. 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.

32. 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, aparatură din dotare, unelte, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace;

33. 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 că angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

34. personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;

35. va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuiere a extinghitorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

36. 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;

37. va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;

38. să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

39. asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;

40. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

41. participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;

42. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

43. 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;

(7) Beneficiarii 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.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.

(11) 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.

(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 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe baza de semnatura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Anexa nr.7  
la Hotărârea nr.105  
din 30 august 2019**

## **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 HERECLEAN"**

#### **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "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, fara personalitate juridica, 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.

Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani în baza Licenței de funcționare seria LF Nr. 0001681 eliberată la data de 28.11.2016 de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor varstnice

#### **ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul casei constă în asigurarea accesului pe o perioadă determinată la servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (primire și gazduire, îngrijire și recuperare, asistență medicală, educație și socializare, suport emoțional și consiliere psihologică, sprijin în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale a copilului, orientare școlară și profesională precum și pregătirea pentru viața independentă). Beneficiari ai serviciului social sunt copii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi sau a celui care în vederea protecției intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

În cadrul serviciului copiii provin din familii dezorganizate, monoparentale, fara posibilitati materiale, care nu prezinta garantii morale pentru a se ocupa de creșterea unui copil sau care au fost abandonati în spitale, părinți decedați, etc.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Casei de tip familial Hereclean sunt următoarele:

49. activități de bază: asigurarea igienei corporale, hranire și hidratare, comunicare/socializare, școlarizare și sprijin educațional.

50. activități instrumentale: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, menaj și spălătorie, administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

51. activități de asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor.

52. activități generale și specifice ce țin de crearea unui climat afectiv favorabil dezvoltării personalității copilului, stimularea capacității de comunicare, dezvoltarea autonomiei copilului, implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, dezvoltarea la copil a sentimentului de apartenență la grup, dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea, participarea la programe și spectacole culturale, asigurarea accesului la informare, școlarizare gratuită și obligatorie, organizarea unor activități de grup precum și a unor programe individualizate în funcție de gradul de maturitate

53. activități de instruire a personalului care lucrează în casa de tip familial pe subiecte specifice constând în: evaluarea nevoilor de dezvoltare a copilului; evaluarea PIS - urilor; metode de lucru cu copilul într-o ambianță familială; metode specifice de monitorizare.

54. activități de informare și sensibilizare a comunității privind problemele și promovarea drepturilor copiilor.

55. activități de promovare a serviciului la nivel comunitar și instituțional.

#### **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 protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, și a 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.

(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 în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului.

(3) Serviciul social - Casa de tip familial Hereclean este înființată printr-un parteneriat apobat prin prin HOTĂRÂREA nr. 202 din 2011 a Consiliului Hereclean, și a Protocolului de predare-primire nr. 9544 din 07.05.2009 dintre Consiliul Hereclean și DGASPC Sălaj și funcționează fara personalitate juridica în structură, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr 22 din 26.02.2016 în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău 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 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 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 fara 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, profesionale 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 exploatarei copilului;
- \* asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- \* colaborarea Casei de tip familial cu toate serviciile de asistență socială din subordinea DGASPC Salaj.

#### ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Hereclean sunt copii / tineri aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu.

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

a) Dosarele copiilor conțin următoarele documente:

92. Hotărârea Comisiei Pentru Protecția Copilului-Salaj sau Sentința Civilă emisă de instanța de judecată;
93. actele de identitate în original (certificate de naștere sau carte de identitate);
94. copii ale actelor de identitate ale membrilor familiei;
95. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
96. document care consemnează opinia copilului, care a împlinit 10 ani, cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
97. planul de acomodare a copilului;
98. planul individualizat de protecție;
99. planul de intervenție specializat pentru pentru recreerea și socializarea copilului, pentru formarea deprinderilor de viață independentă, pentru educația copilului, pentru menținerea legăturilor cu familia, pentru sănătatea copilului;
100. fișa de evaluare a copilului (socială, medicală, psihologică, educațională);
101. rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială;
102. rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
103. contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
104. cerere/sesizare prin care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, după caz;
105. ancheta socială eliberată de Primăria de domiciliu;
106. referat privind situația copilului;
107. dosarul medical al copilului care va conține fișa medicală completă cu toate scrisorile medicale/vaccinări și recomandările medicilor specialiști
108. 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 Salaj în situația în care există acordul părinților sau a Sentințelor Civile emise de către Tribunalul Salaj la cererea DGASPC, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri.

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

Criteriul de eligibilitate al beneficiarilor în acest serviciu este faptul că, beneficiarii provin din familii în situații 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 Salaj 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:

68. monitorizarea perioadei de acomodare și sedere în casă;
69. reactualizarea documentelor din dosar;
70. colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
71. 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) Condiții de încetare a serviciilor:

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

44. integrarea socio-profesionala a tanarului, care a dobandit capacitate deplina de exercitiu;
45. reintegrarea copilului in familia naturala, la solicitarea parintilor, in cazul in care sunt indeplinite conditiile de reintegrare sau plasament la familia extinsa cu indeplinirea conditiilor necesare;
46. serviciile oferite in cadrul casei de tip familial nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia intr-o alta institutie.
47. incredintarea copilului in vederea adoptiei;
48. decesul beneficiarului.

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

111. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

112. 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;

113. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

114. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

115. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

116. să li se garanteze demnitatea, intimitatea, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;

117. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

118. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

119. 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;

120. 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;

121. respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;

122. să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de vârstă și gradul sau de maturitate;

123. 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:

- 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 maturitate;

- 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 NTSM;

- să întrețină curățenia din cadrul casei și din curtea acesteia în funcție de vârsta gradul de 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 cultura în funcție de gradul de maturitate;

\* dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;

\* consiliere psihosocială și suport emoțional;

\* supravegherea stării de sănătate, asistența 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:

125. colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;

126. elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);

127. participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea și a comunității;

128. organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie;

129. 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:

29. campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;

30. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

31. consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;

32. spectacole aniversare;

33. facilitarea menținerii 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 banesti/bani de buzunar conf. Hot.904/2014, alocația de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, bani de liceu sau burse profesionale;
- 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 24 persoane / 10.75 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea consiliului județean Salaj nr.51 din 31. mai 2019, 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 asistentă; personal de specialitate și auxiliar;

- 8 persoane care ocupă un număr de 8 posturi cu normă întreagă (1 educator cu studii superioare, 3 pedagog/educator cu studii medii, 4 infirmiere),

- 6 persoane care deservesc și alte servicii sunt încadrate cu fracțiuni de normă

(instructor ergoterapie, medic, 2 asistenți medicali, psiholog, 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 magazinier, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)

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

(3) Personalul își desfășoară activitatea în acest serviciu cu norma 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.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

74. șeful de centru și coordonatorul de specialitate.

(2) a) Atribuțiile șefului de centru sunt:

75. 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.

76. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

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

78. propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale.;

79. 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.

80. organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate,

81. organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru,

82. 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;

83. întocmește raportul anual de activitate, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;

84. participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.

85. semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.

86. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

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

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

89. 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;

90. organizează și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;

91. 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;

92. 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;

93. participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;

94. asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.

95. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

96. 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.;

97. 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:

143. coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului de către personalul de specialitate;

144. participa la implementarea si utilizarea corecta a managementului de caz in conformitate cu SMO si a metodologiei specifice serviciului furnizat;

145. se asigura ca personalul de specialitate, beneficiarii (in functie de gradul de maturitate si dizabilitate) si cei implicati in implementare cunosc continutul PIP si a altor acte conform SMO;

146. participa la elaborarea si implementarea procedurilor si stabileste metodele de evaluare aplicate.

147. monitorizeaza activitatea specialistilor in procesul de evaluare/reevaluare periodica a beneficiarilor si intocmirea documentatiei in acest sens;

148. se asigura ca dosarul copilului/tanarului sa contina documente de admitere, adaptare, evaluare initiala si detaliata, existenta PIP-ului, PIS-urilor, alte planuri prevazute de legislatie, rapoarte/monitorizari/evaluari, decizii de inchiderea cazului etc.;

149. se asigura de existenta/intocmirea procedurilor si identifica activitati procedurabile;

150. se implica in activitatea de inregistrare in CMTIS;

151. participa la elaborarea fiselor de post pentru personalul de specialitate;

152. supravegheaza activitatea personalului de specialitate;

153. indeplineste alte atributii prevazute in SMO aplicabile serviciului;

154. colaboreaza cu seful de centru in vederea imbunatatirii furnizarii 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 psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanționarea 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);
- \* instructor ergoterapie (223003)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

\* 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.

\* participa 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.

\* colaboreaza 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 dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.

\* promoveaza 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.

\* 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.

\* indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/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;

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

socila 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 in 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;
- colaboreaza in permanenta cu personalul de specialitate 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
- colaboreaza 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;
- colaboreaza 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.
- e) Asistentul medical (325901) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilitati:
  - întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice siintercurente, tratamentul prescris, vaccinarile 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.
  - raspunde de întocmirea procedurilor operationale pe partea de sanatate si cunoasterea acestora de catre intreg personalul complexului.
  - recomanda si centralizeaza 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,
  - raspunde de asigurarea unei alimentatii corespunzatoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, tinand cont de varsta, nevoi si preferinte respectand 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.
  - asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa si asigura inregistrarea corecta a medicamentelor in registrul de tratament;
  - mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu DSP in vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie, insoteste copiii bolnavi la unitatile medicale din judet si din afara judetului in functie de indicatiile medicului;
  - aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul;
  - efectueaza triajul saptamanal al epidemilogic al copiilor;
  - asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
  - participa la elaborarea planului individual de interventie personalizat impreuna cu echipa de specialisti si a evaluarii initiale a copilului (planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice);
  - efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale);
  - colaboreaza 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;
  - 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 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:

- raspunde de coordonarea activitatii cabinetului medical;
- consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma carcia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
- raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;
- asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial, pregatirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale in vederea examinarii sau administrarii 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 reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta \* Drepturile pacientului \* conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- isi actualizeaza asigurarea de malpraxis;
- raspunde de calitatea serviciilor oferite;
- respecta confidentialitatea informatiilor de la locul de munca in ceea ce priveste: pacientii, salariile etc;
- isi reactualizeaza permanent cunostintele profesionale prin studiu individual si educatie medicala continua;
- respecta codul de etica al medicului;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- respecta regulamentul de ordine interioara.
- respecta standardele minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.

e) Pedagogul social (341202) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- raspunde de integritatea fizica si morala a copiilor din casa;
- este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii din casa;
- intocmeste Programul de acomodare pentru copilul nou plasat in casa, in cazul in care este desemnat persoana de referinta pentru acesta;
- desfasoara activitati de educatie pentru sanatate in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- urile pentru sanatate impreuna cu asistentul medical;
- desfasoara activitati culturale artistice, recreative si de socializare in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
- desfasoara activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- uri, tinand cont de varsta copilului;
- sprijina si indruma copiii in remedierea lacunelor scolare la obiectele de invatamant la care intampina dificultati;
- implica in mod direct copiii in mentinerea curateniei spatiului de locuit, in functie de particularitatile de varsta ale acestuia si gradul de dizabilitate;
- desfasoara activitati de recuperare/reabilitare in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- urile pentru recuperare/reabilitare;
- insoteste copiii la cabinetul medical in astfel de cazuri pentru a i se acorda primul ajutor si trimiterea acestuia la spital in care asistentul medical recomanda;
- il ajuta pe copil sa pastreze si sa initieze legaturi cu familia naturala sau largita respectand prevederile P.I.S. pentru mentinerea legaturilor cu familia;
- informeaza asistentul social despre fiecare vizita a parintilor, a rudelor sau familiei largite a copilului, precum si anumite aspecte legate de observarea comportamentului (acceptare/refuz, emotii pozitive, negative legate de familie), consemnand vizita in Registrul de vizite
- pregateste copilul pentru integrarea socio-profesionala;
- tine legatura saptamanal sau ori de cate ori este nevoie, cu unitatea de invatamant pe care o frecventeaza copilul pentru care este persoana de referinta;
- respecta recomandările medicului de familie si consemneaza acest lucru in Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
- urmareste permanent starea psihica si fizica a copiilor si sesizeaza asistentul social, seful centrului sau specialistii din D.G.A.S.P.C. de orice situatie deosebita;
- are obligatia sa cunoasca masurile de acordare a primului ajutor si sa le aplice in caz de nevoie;
- are obligatia sa explice pe intelesul copiilor normele de protectie a muncii, P.S.I. si circulatie rutiera;
- supravegheaza si gestioneaza intregul echipament din dotarea copiilor;
- 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
- pastreaza confidentialitatea informatiilor despre copii si familiile acestora;
- respecta si promoveaza drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute in Legea nr. 272/2004 cu modificarile ulterioare;
- semnaleaza seful de centru in termenul prevazut de lege orice forma de abuz asupra copilului, respectand procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
- executa orice alte sarcini date de catre seful de centru si alti superiori ierarhici.

-efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza carcia 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

corespunzătoare activitatilor/serviciilor oferite și participa la întocmirea și implementarea procedurilor operationale

f) Instructorul- educator (263508) 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 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 /tanarul 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 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;
- 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 atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activitatilor/serviciilor oferite și participa 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;
- 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 cunoștință 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;
- respecta 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;
- respecta 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 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, participa la cursuri de pregătire/perfecționare);
- respecta 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;
- însoțește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale;
- anunță șeful ierarhic (șeful 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 respecta drepturile copilului;
- respecta confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;

- 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;
- respecta norme de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea imbolnavirilor, bolilor transmisibile, pericolul declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc):
- face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- 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 atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

i) Instructorul de ergoterapie (223003) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:

- se ocupa de organizarea de programe de activitati terapeutice artistice cu copii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.
- face parte din echipa de specialisti ai serviciului;
- poseda unele calitati artistice (pentru a insufla copiilor/tinerilor dorinta de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);
- sa aiba o buna pregatire tehnica pentru a stimula aptitudini pentru a dezvolta dexteritatea manuala, abilitatile motrice, simtul tactil;
- sa aiba interes pentru solutii si idei noi, rabdare, indemânare, ingeniozitate;
- sa stie sa dozeze durata sedintelor de lucru în functie de indicatiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanarului la oboseala, de factorul de motivatie si de varsta;
- sa stie sa dozeze dificultatea muncii în functie de deficienta, starea psihica a beneficiarului si pregatirea sa profesionala;
- sa nu caute sa-si impuna punctul de vedere în alegerea unei activitati si nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afectiunile psihice, lasând optiunea la latitudinea copilului/tanarului;
- sa permita corelarea activitatilor ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
- sa aiba mult tact în stabilirea relatiilor cât si o atitudine imparțiala si stimulanta în raport cu beneficiarii;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor despre copii si familiile acestora sub sanctiunea desfacerii dezinteresate a contractului de munca;
- respecta si promoveaza drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute în Legea nr. 272/2004 cu modificarile ulterioare.
- poate fi implicat în activitati (altel decât cele de recuperare) pe care serviciul le are în program;
- se preocupa de perfectionarea continua a activitatii de recuperare fizio-kinetica si ridicarea nivelului profesional propriu dar si de perfectionarea personalului mediu din subordine;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic.
- 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

#### ART. 11

Personalul economic-administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul economic administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: evidenta operatiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achizitii etc. si este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magazinier, conducator auto, muncitor calificat/croitoreasa, muncitor calificat intretinere.

Principalele atributii ale compartimentului economic, administrativ, de intretinere sunt:

Atributiile inspectorului de specialitate sunt urmatoarele:

- intocmeste notele contabile in vederea evidentierii tuturor operatiilor economico-financiare, conform prevederilor legale si intocmeste balanta de verificare;
- colaboreaza cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- pune în aplicare dispozitiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.
- urmareste si verifica ca orice cheltuiala sa se efectueze in baza unui referat de necesitate.
- respecta si indeplineste dispozitiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
- efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor, exercita controlul financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce contin operatii supuse controlului financiar preventiv si circuitul acestora;
- organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare, întocmeste, pentru fiecare gestionar fișa cu garantiile materiale a gestionarilor;
- tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articolele de cheltuieli;
- întocmeste si urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare în vigoare;
- întocmeste situatiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislatiilor în vigoare (Situatia statistica S1 -lunar, Situatiia privind fondul de salarii -semestrial, cercetare statistica SAN on-line anual)
- întocmeste proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;
- organizează circuitul documentelor contabile si înregistrarea lor în mod cronologic si sistematic în evidența contabilă;
- întocmeste statele de functii ori de cate ori intervine o modificare, conform legislatiei in vigoare, statele de plata conform foi colective de prezenta, centralizatorul statelor de plata a personalului, efectueaza ALOP pentru plata acestora ordine de plata cu privire la contributiile asiguratului si angajatorului, vireaza aceste sume conform legislatiei in vigoare;
- întocmeste toate actele necesare ridicării încasărilor și plăților în numerar (referat ,dispozitia 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;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, Hotarari ale Guvernului, Hotarari ale Consiliului Judetean Salaj, Dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate.

- 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 in domeniul economic

Atributiile referentului-contabil:

- intocmeste referatele de necesitate in vederea achizitionarii de bunuri si materiale necesare functionarii unitatii si respecta procedura de achizitie prin SEAP.
- intocmeste comenzile catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, produse si materiale in vederea achizitionarii acestora;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti;
- intocmeste situatiile financiare in lipsa inspectorului de specialitate;
- intocmeste impreuna cu administratorul si asistentul medical meniul saptamanal pe care il supune spre aprobare.
- efectueaza lunar inventarul medicamentelor si distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform retetelor si dispozitiilor medicale, urmarind centralizatoarele acestora.
- receptioneaza bunurile si materialele achizitionate conform facturilor.
- intocmeste bonurile de consum si transfer catre alte servicii din cadrul unitatii.
- colaboreaza cu biroul, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii

daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicand in termen datele si situatiile solicitate de acestea;

- efectueaza calculul lunar al listelor de alimente si situatia consumurilor realizate pentru centralizare, insotite de documente justificative,;
- participa impreuna cu administratorul la aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura;
- executa orice alte sarcini date de catre seful de centru si alti superiori ierarhici
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

-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 in domeniul economic

Atributiile administratorului sunt:

50. colaboreaza cu conducerea unitatii in scopul inzeestrarii si aprovizionarii unitatii cu bunuri materiale necesare bunei functionari;
51. indruma si controleaza activitatea personalului de ingrijire si curatenie (infirmiere, magaziner, muncitori de intretinere, sofer etc.)
52. intocmeste listele de alimente in functie de numarul de copii prezenti in casa, conform alocatiei zilnice de hrana, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor in functie de meniul stabilit;
53. in urma analizei si consultarii cu personalul din cadrul CTF si cu copiii la stabilirea meniului zilnic, intocmeste meniul saptamanal si il afiseaza la loc vizibil;
54. preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele si materiale necesare in cadrul CTF si aprovizioneaza gestiunea de alimente in functie de meniul stabilit;
55. mentine o evidenta corecta si gestioneaza bunurile materiale de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, ingijindu-se de incredintarea lor pe subinventare personalului care le administreaza si controleaza sistematic felul in care acestea sunt folosite;
56. controleaza calitatea hranei copiilor si modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasa a alimentelor, preintampinrea risipei si sustragerii;
57. face parte din comisia de casare si declarare a bunurilor uzate si expirate fizic si moral;
58. se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor de igiena necesare in scopul prevenirii infectiilor alimentare, verificand sistematic documentele cu privire la starea sanatatii personalului care vine in contact cu alimentele;
59. aduce la conducerea sefului de centru toate defectiunile apărute si ia masuri de remediere a acestora;
60. asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura iar la aprovizionarea cu bunuri solicita oferte de pret si face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum si din comisia de receptie;
61. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti;
62. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
63. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a.;
64. raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
65. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari;
66. intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
67. executa orice alte sarcini date de catre seful de centru si alti superiori ierarhici
68. asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

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 in domeniul administrativ.

Atributiile casierului-magazinerului sunt:

- \* se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiune;
- \* primeste si elibereaza obiectele si materialele din magazie, tine evidenta lor respectand legislatia gestionara;
- \* participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
- \* raspunde disciplinar si penal de eventualele plusuri sau minusuri create in gestiune;
- \* raspunde de orice paguba cauzata de depozitarea si pastrarea necorespunzatoare a bunurilor materiale aflate in gestiune;
- \* organizeaza bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea si pretul articolului;
- \* se consulta permanent cu conducerea unitatii, cu contabilul si administratorul in legatura cu necesarul de echipament si materiale de intretinere;
- \* raspunde de buna conservare a alimentelor si gestionarea lor;
- \* primeste si elibereaza materiale si alimente ce le pastreaza in magazie si tine evidenta lor, prin operatii legale care sa asigure integritatea lor conform legislatiei in vigoare;
- \* primeste, pastreaza si elibereaza bunurile aflate in unitate indiferent de modul lor de dobândire si de locul unde acestea se afla;
- \* raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- \* preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- \* respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea, conform legislatiei in vigoare.
- \* raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- \* elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de inspectorul de specialitate si seful de centru.
- \* are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile,

evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine,

- \* raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.
- \* respecta cu strictete procedurile de lucru si are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce-i revin, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- \* verifica dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- \* la primirea bunurilor controleaza dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectueaza recepția cantitativa și calitativă a bunurilor;
- \* elibereaza bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- \* previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- \* execută orice alte sarcini date de catre seful de centru și alți superiori ierarhici.

- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile conducatorului auto sunt:

78. asigura transportul in conditii de siguranta a copiilor / tinerilor din cadrul CSS nr. 2 Zalău, a personalului de insotire dar si a materialelor si obiectelor supuse;

79. respecta si cunoaste prevederile Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CSS nr.2 Zalău;

80. identifica si evalueaza riscurile postului pe care il ocupa si elaboreaza propriul registru de riscuri;

81. conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

82. completeaza zilnic foaia de parcurs la plecare si sosire din cursa pe care o va preda administratorului unitatii pentru a calcula FAZ-urile;

83. înainte de plecare in cursa are obligatia sa verifice daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea sefului de centru pentru efectuarea curselor;

84. pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta la cererea organelor de control ale politiei rutiere;

85. asigura cu cel putin inainte de expirare: reannoirea contractului de asigurare obligatorie de raspundere civila si facultativa CASCO, rovineta, abonamentul de parcare si alte acte necesare, precum si asigurarea efectuarii in termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;

86. respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea la consumul de carburant in limitele raportate la 100 km echivalenti;

87. efectueaza reparatii tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore;

88. cunoaste si aplica in practica legile si normativele privind circulatia rutiera;

89. cunoaste în permanență starea tehnica a mijlocului de transport;

90. întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;

91. după terminarea orelor de program autovehiculul se pastreaza in incinta unitatii sau in alte locuri stabilite de conducerea unitatii;

92. deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.

93. respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;

94. urmareste si respecta numarul de locuri si incarcatura mijlocului de transport;

95. asigura confidentialitatea informatiei;

96. va respecta cu strictete timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

97. va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;

98. va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulație in care este implicat el sau autovehiculul sau daca observa defectiuni ale autovehiculului din dotare.

99. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- asigură repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial si raspunde de circuitul acestora;
- in cazul in care unitatea beneficiaza de materiale va confectiona imbracaminte, lenjerie sau alte articole necesare unitatii si beneficiarilor acestora;
- răspunde de evidența clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- colaborează cu intreg personalul unitatii în scopul procurării, repararii si confectionarii din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- respecta cu strictete normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- respecta timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- va desfasura si alte activitati in cadrul altor servicii (Centru de Recuperare sau Casele de tip familial).

- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate

Atributiile muncitorului de intretinere sunt:

- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la casele de tip familial si centrul de recuperare,
- răspunde de curatenia si ordinea din curtile caselor de tip familial si la Centrul de Recuperare precum si ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar si a materialelor re folosibile;
- în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada , de a îndepărta turturii de gheața de la acoperisuri și de a crea căi de acces care nu pun in pericol deplasarea persoanelor;
- propune efectuarea unor lucrari de reparatii si intretinere la instalatiile din cadrul CTF prin intocmirea unor referate.
- repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic si gospodaresc in funcție de competența profesională;
- se implică în activități de amenajare si înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curatarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- efectuează lucrări de vopsit si zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- repară defectiunile aparute la instalatiile de incalzire, apa si canalizare, din cadrul CTF si CR, in funcție de competența profesională;
- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate,
- răspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele pe care le foloseste la locul de munca si pe cele care le are in gestiune;
- întreține in buna stare baza materială existentă si răspunde in timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;
- dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;

83. în funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către conducere.

84. respecta 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

(1) 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.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.

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

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

(5) Personalul Casei de tip familial 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.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă).

Angajații au obligația:

49. 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.

50. 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.

51. răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparatului 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;

52. 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;

53. personalul își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;

54. va cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, dar și cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mănuire a instincătorului și modul de acționare și protecție în cazul unor dezaastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

55. 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;

56. va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;

57. să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

58. asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;

59. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

60. participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;

61. răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

62. 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;

(7) 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.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.

(11) 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.

(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 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe baza de semnatura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**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”**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial Piticot”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.2 Zalău, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Salaj, 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 ”Piticot”, cod serviciu social 8790, definit ca un serviciu de tip rezidențial, fara personalitate juridica, cu sediul în localitatea Zalău, str. Mihai Eminescu, nr. 13, Jud. Salaj înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Salaj.

Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare și autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0001684 eliberat la data de 28.11.2016, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Casa de tip familial Piticot” constă în asigurarea de servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui copil/tănar cu dizabilități (primire și gazduire 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, largită 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, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, dependenți care este exacerbata 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, hranire 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 ”Piticot” 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 protecția 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 calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a 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.

(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 ”Piticot” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Salaj nr.42 din 24.03.2005 și funcționează fără personalitate juridică în structura, conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din 26.05.2016, în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj.

**ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Casa de tip familial Piticot 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 Piticot sunt următoarele:

- o respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- o 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;
- o 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;
- o egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- o asistarea copiilor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- o respectarea demnității copilului;
- o 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 exercițiu;
- o 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;
- o 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;
- o încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- o menținerea împreună a fraților;

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

#### ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Piticot" sunt:

- a. copiii / tineri cu dizabilități aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b. copiii / tineri care au probleme de sănătate și au fost încadrați în grad de handicap, cu dependență de îngrijiri specializate, identificați cu domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Salaj.

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

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

- o prezintă afecțiuni (dizabilități) care necesită îngrijire specializată;
- o 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 Salaj 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:

- o monitorizarea perioadei de acomodare și sedere în casă;
- o reactualizarea documentelor din dosar;
- o colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, personalul de îngrijire as. medical, cu privire la progresele copilului pe care le anexează la dosar;
- o 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 Salaj/ Sentinței Civile emise de Tribunalul Salaj, în următoarele situații:

- o obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție au fost realizate și copilul poate beneficia de alte servicii;
- o părinții solicită reintegrarea copilului în familia naturală și sunt și sunt îndeplinite condițiile de reintegrare sau plasament la familia extinsă cu îndeplinirea condițiilor necesare;

- o serviciile oferite in case nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia intr-o alta institutie;
  - o decesul beneficiarului;
  - o copilul este incredintat in vederea adoptiei.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial Piticot" au următoarele drepturi:
- o să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - o 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;
  - o să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - o să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - o să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - o să li se garanteze demnitatea, intimitatea, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
  - o să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - o să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
  - o 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;
  - o 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;
  - o respectarea personalității și individualității fără a fi supus pedepselor fizice sau altor traume umilitoare;
  - o să depună singur plângere referitoare la încălcarea drepturilor sale în funcție de gradul sau de maturitate sau deficiență;
  - o 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 Piticot" au următoarele obligații în funcție de gradul de maturitate și dizabilitate:
- o să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - o să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - o să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității, în funcție de gradul lor de deficiență;
  - o să se implice activ la toate activitățile desfășurate în cadrul casei, care îl privesc;
  - o să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
  - o să nu folosească un limbaj vulgar sau neadecvat cu personalul sau cu ceilalți asistați;
  - o să păstreze și să întrețină dotările unității;
  - o să respecte programul de liniște și regulile comunității în care trăiește;
  - o să nu părăsească unitatea fără bilet de voie emis de personalul de serviciu și să se întoarcă la ora stabilită;
  - o să nu lipsească de la cursurile școlare decât cu aprobarea cadrelor didactice și cu un motiv bine întemeiat;
  - o să cunoască și să respecte în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PIS și NTS.
  - o 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 Piticot" sunt următoarele:
- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
- o reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - o găzduire pe perioadă determinată prin asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
  - o îngrijire personală individualizată;
  - o asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare și cultura în funcție de gradul de dizabilitate și maturitate;
  - o dezvoltare abilități de viață independentă, activități de terapie ocupațională;
  - o consiliere psihosocială și suport emoțional;
  - o supravegherea stării de sănătate, asistenta medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
  - o reintegrare familială și comunitară, socializare și activități culturale, masă, asistență medicală;
  - o inserție/reinserție socială;
  - o consiliere și informare;
  - o 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:
- o colaborarea cu alte unități de protecție în vederea direcționării potențialilor beneficiari spre serviciile oferite;
  - o elaborarea rapoartelor de activitate (activități de consiliere individuală și de grup);
  - o participarea la activități de socializare, recreative, culturale, sportive, religioase, organizarea de excursii, tabere, respectiv implicarea comunității;
  - o organizarea de petreceri în cadrul casei cu ocazia anumitor zile speciale: zile onomastice, 1 iunie, sărbători religioase, 8 martie la care sunt invitați rude, prieteni și alte persoane importante pentru copil;
  - o 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:
- o campanii de informare, promovare și sensibilizare a opiniei publice față de problematica beneficiarilor și deschiderea către comunitate;

- o sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- o consilierea beneficiarilor pentru a depăși situații de risc și informarea acestora asupra drepturilor pe care le au;
- o spectacole aniversare;
- o facilitarea menținerii legăturii cu familia beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - o 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.);
  - o realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - o monitorizare acordării serviciilor;
  - o planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
  - o protecția copilului împotriva abuzurilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale casei prin realizarea următoarelor activități:
  - o instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
  - o elaborarea documentelor financiar contabile;
  - o întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
  - o întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
  - o propuneri privind necesarul de resurse umane conform legislației în vigoare;
  - o asigurarea hranei, conform unui meniu stabilit adecvat vârstei, necesarului caloric și regimului în caz de nevoie;
  - o asigurarea echipamentului și cazarmamentului pentru fiecare beneficiar inclusiv drepturile banesti/bani de buzunar conf. Hot.904/2014 și alocatia de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;
  - o 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 Piticot" funcționează cu un număr de 25 persoane

/ 12.125 norme, conf. organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Salaj nr.51/31 mai 2019. din care:

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 și asistentă; personal de specialitate și auxiliar;

- 10 persoane care ocupă un număr de 10 posturi cu normă întreagă (2 pedagog/educator cu studii medii, 8 infirmiere),

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

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 magazinier, sofer, muncitor calificat croitorie, 2 muncitori calificați întreținere)

(2) Raportul angajat(norma)/beneficiar este de 1 / 0.8 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.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

o șeful centru/complex

(2) a) Atribuțiile șefului de centru sunt:

o 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.

o cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

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

o propune și planifică participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare și formare profesională și se preocupă în permanență de creșterea performanțelor profesionale.;

o 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.

o organizează campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora precum și activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate,

o organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru,

o 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;

o întocmește raportul anual de activitate, planul de acțiune și alte situații conform legislației și a standardelor în vigoare;

o participă la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.

o semnează și avizează toate documentele conform standardelor minime de calitate.

o asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

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

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

o 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;

- o organizează și planifică activitatea personalului asigurând respectarea timpului de lucru și a continuității furnizării serviciilor în condițiile legii;
- o 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;

- o 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;

- o participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;

- o asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor și arhivarea acestora.

- o asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- o 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.;

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

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

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

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

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

- o psiholog (263401);
- o asistent social (263501);
- o pedagog social/educator (341202)
- o instructor- educator (263508);
- o asistent medical generalist (325901);
- o medic de medicină de familie (221108);
- o infirmieră (532103);
- o instructor ergoterapie (223003)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

1. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le considera necesare.

2. stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.

3. participă la solicitarea conducerii la elaborarea și implementarea procedurilor și stabilește metodele de evaluare aplicate.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale).

8. stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.

9. 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.

10. investighează și recomandă caile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor

11. îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.

12. contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstitutionalizarea persoanelor din instituție.

13. realizează acțiuni de instruire și consiliere a copiilor, reprezentanților legali și personalului angajat.

14. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în vederea realizării strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

15. 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:

- o investighează și efectuează rapoarte psiho - sociale periodice, conform legii;

- o instrumentează dosarele copiilor și propune măsuri de protecție a acestora în Comisia pentru protecția copilului;

- o efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor din cadrul serviciului;

- o oferă consiliere de specialitate familiilor în care urmează să se integreze/reintegreze copii din cadrul serviciului;

- o 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;

- o acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;

- o monitorizează cazurile de revenire în familie, în conformitate cu legea;

- o ține evidența reevaluărilor de plasament ale copiilor rezidenți în casa;

- o raspunde de baza de date proprie cu privire la evidenta copiilor aflati in ingrijire atat pe suport de hartie cat si electronic,
- o intocmeste impreuna cu seful de centru lista speciala cu persoanele care au acces la dosarul copilului,
- o 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.
- o efectueaza impreuna cu echipa de specialisti o evaluare comprehensiva a situatiei copilului precum si a nevoilor lui individuale in baza carcia se va realiza ingrijirea/recuperare.
- o realizeaza trimestrial impreuna cu echipa de specialisti reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale beneficiarului.
- o - stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
- o 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.
- o actioneaza cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.
- o 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 cat si despre perioada pentru care se incheie contractul respectiv;
- o organizeaza impreuna cu educatorul zilele de nastere ale copiilor si alte activitati cu caracter cultural-artistic, sportiv;
- o face demersurile necesare la evidenta populatiei pentru intocmirea sau schimbarea actelor de stare civila pentru copiii rezidenti;
- o 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;
- o se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
- o îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- o supervizează întâlnirile dintre părinți - copii în spațiile special amenajate în cadrul casei, întocmește la sfârșitul întâlnirii un referat de situație privind comportamentul copilului;
- o 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);
- o 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;
- o colaboreaza in permanenta cu personalul de specialitate din unitate (manager de caz, psiholog, educator) pentru corectarea tulburarilor de comportament ale copilului si restabilirea echilibrului psihic si emotional al acestuia;
- o colaboreaza cu C.J.R.A.E. Salaj - Comisia de Orientare Scolara si Profesionala in vederea intocmirii Certificatului de orientare scolara si profesionala pentru copiii cu cente educationale speciale sau pentru copiii fara cerinte educationale speciale, nedepasabili din motive medicale
- o colaboreaza 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;
- o colaboreaza cu A.J.P.I.S. Salaj in vederea transmiterii informatiilor necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia drepturilor banesti cuvenite;
- o raspunde de gestionarea banilor pentru nevoile personale ale copiilor impreuna cu educatorul si seful de centru;
- o respectă codul deontologic;
- o 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;
- o 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.
- o îndeplinește si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.
- c) Asistentul medical (325901) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
  - o întocmeste dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice si intercurrente, tratamentul prescris, vaccinarile 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;
  - o întocmeste fisa de evaluare a starii de sanatate a copiilor conform standardelor si participa impreuna cu echipa de specialisti la evaluarea comprehensiva.
  - o raspunde de intocmirea procedurilor operationale pe partea de sanatate si cunoasterea acestora de catre intreg personalul complexului.
  - o recomanda si centralizeaza aplicarea in centru a masurilor curativo-profilactice menite
  - o sa apere sanatatea copiilor si propune conducerii masurile igienico-sanitare;
  - o participa trimestrial sau ori de cate ori este nevoie la reevaluare copiilor din punct de vedere al starii de sanatate,
  - o raspunde de asigurarea unei alimentatii corespunzatoare a copiilor din punct de vedere calitativ, cantitativ, caloric, tinand cont de varsta, nevoi si preferinte respectand recomandarile medicului si a OMS nr. 1955/1995.
  - o 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.
  - o 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.
  - o asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor, dezvoltarea fizica si psihica armonioasa si asigura inregistrarea corecta a medicamentelor in registrul de tratament;
  - o mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu DSP in vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii imbolnavirilor sau extinderii unui focar de infectie, insoteste copiii bolnavi la unitatile medicale din judet si din afara judetului in functie de indicatiile medicului;
  - o aplica si respecta normele de igiena privind institutia, copilul si personalul;

- o efectueaza triajul saptamanal epidemiologic al copiilor;
  - o asigura mentinerea starii de sanatate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzator din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
  - o participa la elaborarea planului individual de interventie personalizat impreuna cu echipa de specialisti si a evaluarii initiale a copilului (planul de interventie personalizat si procedurile de interventie specifice);
  - o efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale);
  - o colaboreaza 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;
  - o participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a copiilor inclusi in programe de sanatate);
  - o se ocupa de programarea copiilor pentru consultatie;
  - o 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;
  - o efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
  - o 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;
  - o promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
  - o depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
  - o efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in cabinetul medical si in cadrul CTF;
  - o respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
  - o respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
  - o respecta " Drepturile pacientului " conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
  - o raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul medical, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
  - o 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;
  - o 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;
  - o 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.
  - o 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:
- o raspunde de coordonarea activitatii cabinetului medical;
  - o consulta copiii ori de cate ori este nevoie, stabileste diagnosticul in urma careia prescrie tratamentele necesare sau identifica necesitatea spitalizarii
  - o raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale;
  - o asigura servicii optime de diagnosticare si tratament pentru copii/tineri institutionalizati in cadrul caselor de tip familial, pregatirea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale in vederea examinarii sau administrarii tratamentului medical si integrarea acestora in societate
  - o 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 institutinalizarii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoile fizice si emotionale
  - o respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
  - o respecta " Drepturile pacientului " conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
  - o isi actualizeaza asigurarea de malpraxis;
  - o raspunde de calitatea serviciilor oferite;
  - o respecta confidentialitatea informatiilor de la locul de munca in ceea ce priveste: pacienții, salariile etc;
  - o isi reactualizeaza permanent cunostintele profesionale prin studiu individual si educatie medicala continua;
  - o respecta codul de etica al medicului;
  - o respecta si apara drepturile pacientului;
  - o respecta regulamentul de ordine interioara.
  - o respecta standardele minime de calitate corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite.
- e) Pedagogul social (341202) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
- o raspunde de integritatea fizica si morala a copiilor din casa;
  - o este persoana de referinta pentru unul sau mai multi copii din casa;
  - o intocmeste Programul de acomodare pentru copilul nou plasat in casa, in cazul in care este desemnat persoana de referinta pentru acesta;
  - o desfasoara activitati de educatie pentru sanatate in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- urile pentru sanatate impreuna cu asistentul medical;
  - o desfasoara activitati cultural artistice, recreative si de socializare in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- urile pentru socializarea copiilor;
  - o desfasoara activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta in baza obiectivelor prevazute in P.I.S.- uri, tinand cont de varsta copilului;

- o sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
  - o implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
  - o desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S. - urile pentru recuperare/reabilitare;
  - o 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;
  - o 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;
  - o 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
  - o pregătește copilul pentru integrarea socio-profesională;
  - o 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;
  - o respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
  - o 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;
  - o are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
  - o are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
  - o supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
  - o 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
  - o păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
  - o respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
  - o semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
  - o 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 carcia 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.
- o îndeplinește și alte atribuții în ceea ce privește respectarea standardelor minime de calitate corespunzătoare activităților/serviciilor oferite și participa la întocmirea și implementarea procedurilor operaționale
- f) Instructorul-educator (263508) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:
- o răspunde de integritatea fizică și morală a copiilor din casa;
  - o este persoană de referință pentru unul sau mai mulți copii din casa;
  - o întocmește Programul de acomodare pentru copilul nou plasat în casa, în cazul în care este desemnat persoană de referință pentru acesta;
  - o desfășoară activități de educație pentru sănătate în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S. - urile pentru sănătate împreună cu asistentul medical;
  - o desfășoară activități culturale artistice, recreative și de socializare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S. - urile pentru socializarea copiilor;
  - o desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S. - urile ținând cont de vârsta copilului;
  - o sprijină și îndrumă copiii în remedierea lacunelor școlare la obiectele de învățământ la care întâmpină dificultăți;
  - o implică în mod direct copiii în menținerea curățeniei spațiului de locuit, în funcție de particularitățile de vârstă ale acestuia și gradul de dizabilitate;
  - o desfășoară activități de recuperare/reabilitare în baza obiectivelor prevăzute în P.I.S. - urile pentru recuperare/reabilitare;
  - o 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;
  - o 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;
  - o 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
  - o pregătește copilul /tanarul pentru integrarea socio-profesională;
  - o 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;
  - o respectă recomandările medicului de familie și consemnează acest lucru în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a copilului;
  - o 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;
  - o are obligația să cunoască măsurile de acordare a primului ajutor și să le aplice în caz de nevoie;
  - o are obligația să explice pe înțelesul copiilor normele de protecție a muncii, P.S.I. și circulație rutieră;
  - o supraveghează și gestionează întregul echipament din dotarea copiilor;
  - o păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora;
  - o respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004 cu modificările ulterioare;
  - o semnalează șeful de centru în termenul prevăzut de lege orice formă de abuz asupra copilului, respectând procedurile de lucru privind semnalarea cazurilor de abuz;
  - o 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.
  - o 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;

- o 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;
- o 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 carcia 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.
- o 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:
  - o răspunde de viata si securitatea copiilor asigurand supravegherea si securitatea copiilor pe durata serviciului;
  - o respecta dispozițiile medicului de familie si a asistentei medicale în ceea ce privește tratamentul, îngrijirea copiilor si urmărește clipă de clipă starea de sanatate si comportamentul copiilor;
  - o aduce la cunoștința cadrelor medicale modificarea survenită în starea de sănătate a copiilor;
  - o în colaborare cu cadrele specializate participa la procesele de recuperare și terapeutice, pentru copiii aflați în dificultate;
  - o comunica cu copiii in vederea dezvoltării limbajului folosind forme de comunicare adecvate varstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);
  - o dezvoltă copiilor deprinderi motrice;
  - o respecta cu strictețe normele igienico-sanitare si regulile privind igiena individuala a copiilor;
  - o isi perfectioneaza stilului de muncă, respectând interesul superior al copilului si crearea unui ambient placut in cadrul CTF;
  - o manifesta: interes, competență, profesionalism, responsabilitate, calități afective, deprinderi practice si intelectuale;
  - o 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;
  - o respecta regimul alimentar specific fiecarui copil si al alimentației corecte;
  - o previne pericolul de accidentare al copiilor prin alegerea jucăriilor adecvate vârstei;
  - o dezvoltare profesionala in corelatie cu exigentele postului (autoevaluarea, participa la cursuri de pregatire/perfectionare);
  - o respecta normele impuse de regulamentul de organizare si functionare;
  - o 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;
  - o 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;
  - o insoteste copiii in vederea efectuării unor investigatii medicale sau internari in unitati medicale;
  - o anunta seful ierarhic (seful de centru) despre orice problema aparuta in desfasurarea activitatii (situatii deosebite, imbolnaviri, accidente, etc.);
  - o in toate actiunile intreprinse va prevala interesul superior al copilului;
  - o cunoaste si respecta drepturile copilului;
  - o respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca;
  - o colaboreaza cu personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat, o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatia cu copiii;
  - o 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;
  - o respecta norme de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea imbolnavirilor, bolilor transmisibile, pericolul declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc):
  - o face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - o in functie de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare si alte responsabilitati, care vor fi comunicate in scris de catre seful ierarhic superior;
  - o respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  - o alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- i) Instructorul de ergoterapie (223003) are urmatoarele atributii/sarcini /responsabilitati:
  - se ocupa de organizarea de programe de activități terapeutice artistice cu copii/tinerii, desfășurate individual sau în grup.
  - face parte din echipa de specialisti ai serviciului;
  - poseda unele calități artistice (pentru a insufla copiilor/tinerilor dorința de a crea obiecte ce vor putea fi apreciate);
  - să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudini pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;
  - să aibă interes pentru soluții și idei noi, răbdare, îndemânare, ingeniozitate;
  - să știe să dozeze durata ședințelor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea copilului/tanarului la oboseală, de factorul de motivație și de vârstă;
  - să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența, starea psihică a beneficiarului și pregătirea sa profesională;
  - să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la latitudinea copilului/tanarului;
  - să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie (kinetoterapie, psihoterapie etc.);
  - sa aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulată în raport cu beneficiarii;
  - păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
  - respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
  - poate fi implicat în activități (altele decât cele de recuperare) pe care serviciul le are în program;
  - se preocupă de perfecționarea continua a activitatii de recuperare fizio-kinetica si ridicarea nivelului profesional propriu dar si de perfecționarea personalului mediu din subordine;
  - asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

- 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

ART. 11. Personalul economic-administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul economic administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidenta operatiunilor contabile, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este: inspector de specialitate, referent-contabil, administrator, casier magaziner, conducator auto, muncitor calificat/croitoreasa, muncitor calificat intretinere.

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

Atributiile inspectorului de specialitate sunt urmatoarele:

- o intocmeste notele contabile in vederea evidentierii tuturor operatiilor economico-financiare, conform prevederilor legale si intocmeste balanta de verificare;
- o colaboreaza cu biroul resurse umane, biroul juridic, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- o pune in aplicare dispozitiile primite din partea serviciului de resurse umane din partea DGASPC Salaj.
- o urmareste si verifica ca orice cheltuiala sa se efectueze in baza unui referat de necesitate.
- o respecta si indeplineste dispozitiile emise de Directorul executiv al DGASPC, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
- o efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare 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;
- o organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare, intocmeste, pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
- o tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- o face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli;
- o intocmeste și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
- o intocmeste situatiile statistice solicitate lunar, trimestrial sau semestrial conform legislațiilor în vigoare (Situatia statistica S1 -lunar, Situatia privind fondul de salarii -semestrial, cercetare statistica SAN on-line anual)
- o întocmeste proiectul de buget necesar pentru toate serviciile din cadrul complexului;
- o prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;
- o organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- o intocmeste statele de functii ori de cate ori intervine o modificare, conform legislatiei în vigoare, statele de plata conform foi colective de prezenta, centralizatorul statelor de plata a personalului, efectueaza ALOP pentru plata acestora ordine de plata cu privire la contributiile asiguratului si angajatorului, vireaza aceste sume conform legislatiei în vigoare;
- o intocmeste toate actele necesare ridicarii încasărilor și plăților în numerar (referat ,dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
- o urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
- o indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, Hotarari ale Guvernului, Hotarari ale Consiliului Judetean Salaj, Dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Salaj.
- o - asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati in unitate.
- o -indeplineste si alte atributii in ceea ce priveste respectarea standardelor minime de calitate
- o -corespunzatoare activitatilor/serviciilor oferite si participa la intocmirea si implementarea
- o -procedurilor operationale in domeniul economic

Atributiile referentului-contabil:

- o intocmeste referatele de necesitate in vederea achizitionarii de bunuri si materiale necesare functionarii unitati si respecta procedura de achizitie prin SEAP.
- o intocmeste comenzile catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, produse si materiale in vederea achizitionarii acestora;
- o participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti;
- o intocmeste situatiile financiare in lipsa inspectorului de specialitate;
- o intocmeste impreuna cu administratorul si asistentul medical meniul saptamanal pe care il supune spre aprobare.
- o efectueaza lunar inventarul medicamentelor si distribuirea acestora de la cabinet la casele de tip familial conform retetelor si dispozitiilor medicale, urmarind centralizatoarele acestora.
- o receptioneaza bunurile si materialele achizitionate conform facturilor.
- o intocmeste bonurile de consum si transfer catre alte servicii din cadrul unitatii.
- o colaboreaza cu biroul, serviciul economic / financiar contabil si serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Salaj, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- o efectueaza calculul lunar al listelor de alimente si situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative,;
- o participa impreuna cu administratorul la aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentare, aparatura;

- o execută orice alte sarcini date de către seful 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 operationale în domeniul economic

Atribuțiile administratorului sunt:

- o colaborează cu conducerea unității în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- o îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (infirmiere, magaziner, muncitori de întreținere, sofer etc.)
- o 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;
- o în urma analizei și consultării cu personalul din cadrul CTF și cu copiii la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- o preia rapoartele de necesitate cu privire la alimentele și materiale necesare în cadrul CTF și aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
- o 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;
- o controlează calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, prevenirea risipei și sustragerii;
- o face parte din comisia de casare și declarare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
- o se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor de igienă necesare în scopul prevenirii infecțiilor alimentare, verificând sistematic documentele cu privire la starea sănătății personalului care vine în contact cu alimentele;
- o aduce la conducerea sefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
- o 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;
- o participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți;
- o răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismului din dotare, aparaturii electronice;
- o răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a.;
- o răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și dotarea cu materiale privind aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- o întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări;
- o întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- o execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici
- o 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 administrativ.

Atribuțiile casierului-magazinerului sunt:

- o se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
- o primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
- o participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- o răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
- o răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
- o organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
- o se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
- o răspunde de buna conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- o 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;
- o primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- o răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- o preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa.
- o respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea, conform legislației în vigoare.
- o răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- o eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de inspectorul de specialitate și seful de centru.
- o are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține,
- o răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității.
- o respecta 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.
- o verifică dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- o la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- o eliberează bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- o previne sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate;
- o execută orice alte sarcini date de către seful de centru și alți superiori ierarhici.
- asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii instituționalizați în unitate

Atribuțiile conducătorului auto sunt:

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

si obiectelor supuse;

- o respecta si cunoaste prevederile Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CSS nr.2 Zalău;
- o identifica si evalueaza riscurile postului pe care il ocupa si elaboreaza propriul registru de riscuri;
- o conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- o completeaza zilnic foaia de parcurs la plecare si sosire din cursa pe care o va preda administratorului unitatii pentru a calcula FAZ-urile;
- o înainte de plecare in cursa are obligatia sa verifice daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea sefului de centru pentru efectuarea curselor;
- o pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta la cererea organelor de control ale politiei rutiere;
- o asigura cu cel putin înainte de expirare: reannoirea contractului de asigurare obligatorie de raspundere civila si facultativa CASCO, rovineta, abonamentul de parcare si alte acte necesare, precum si asigurarea efectuării în termen a reviziei tehnice a autovehiculelor din dotare;
- o respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru încadrarea la consumul de carburant în limitele raportate la 100 km echivalenti;
- o efectueaza reparatii tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore;
- o cunoaste si aplica în practica legile si normativele privind circulatia rutiera;
- o cunoaste în permanentă starea tehnica a mijlocului de transport;
- o întreținerea în stare perfectă de funcționare a autovehiculului, iar atunci când se constată defecțiuni tehnice se remediază personal sau se apelează la ateliere specializate;
- o după terminarea orelor de program autovehiculul se pastreaza în incinta unității sau în alte locuri stabilite de conducerea unitatii;
- o deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului unității, în lipsa acestuia ieșirea din unitate se face cu aprobarea contabilului sau administratorului.
- o respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
- o urmareste si respecta numarul de locuri si incarcatura mijlocului de transport;
- o asigura confidentialitatea informatiei;
- o va respecta cu strictete timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât timpul de muncă să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o va lua toate măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor;
- o va comunica conducerii CSS nr.2 Zalău orice eveniment de circulatie în care este implicat el sau autovehiculul sau dacă observa defecțiuni ale autovehiculului din dotare.

- întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

- asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati în unitate

Atributiile muncitorului calificat/croitoreasa sunt:

- o asigura repararea tuturor hainelor deteriorate din cadrul caselor de tip familial si raspunde de circuitul acestora;
- o în cazul în care unitatea beneficiaza de materiale va confectiona îmbracaminte, lenjerie sau alte articole necesare unitatii si beneficiarilor acestora;
- o raspunde de evidenta clară a inventarului și sub inventarului obiectelor pe care le gestionează;
- o colaborează cu întreg personalul unitatii în scopul procurării, repararii si confectionarii din timp a necesarului de îmbrăcăminte, lenjerie, etc;
- o respecta cu strictete normele P.S.I și NTSM specifice locului de muncă;
- o respecta timpul de muncă, conform planificării calendaristice astfel încât să fie folosit în întregime pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

o va desfășura si alte activitati în cadrul altor servicii (Centru de Recuperare sau Casele de tip familial).

o - asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati în unitate

Atributiile muncitorului de întreținere sunt:

- o efectuează lucrări de întreținere si reparații curente la casele de tip familial si centrul de recuperare,
- o raspunde de curatenia si ordinea din curtile caselor de tip familial si la Centrul de Recuperare precum si ordinea la locurile de depozitare a diferitelor materiale, chiar si a materialelor re folosibile;
- o în timpul iernii are obligația de a curăța zăpada , de a îndepărta turturii de gheata de la acoperisuri și de a crea căi de acces care nu pun în pericol deplasarea persoanelor;
- o propune efectuarea unor lucrari de reparatii si întreținere la instalatiile din cadrul CTF prin întocmirea unor referate.
- o repară aparatura electrică, obiecte de uz casnic și gospodaresc în funcție de competența profesională;
- o se implică în activități de amenajare si înfrumusețare a unității punându-și în valoare calitățile personale (amenajarea unor spații pentru recreerea copiilor și îmbunătățirea condițiilor existente, cositul ierbii, curatarea pomilor fructiferi, a arborilor, a florilor, adunarea frunzelor etc).
- o efectuează lucrări de vopsit si zugrăvit, în centru și la casele de tip familial;
- o repară defecțiunile aparute la instalatiile de incalzire, apa si canalizare, din cadrul CTF si CR, în funcție de competența profesională;
- o asigura confidentialitatea informatiilor referitoare la copiii institutionalizati în unitate,
- o raspunde de toate utilajele, mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele pe care le foloseste la locul de munca si pe cele care le are în gestiune;
- o întreține în buna stare baza materială existentă și raspunde în timpul serviciului de integritatea patrimoniului unității în sectorul în care își desfășoară activitatea;

o dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;

o în functie de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare si alte servicii/responsabilitati care vor fi comunicate în scris de catre conducere.

o respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca dar si normele NTMS si PSI.

ART. 12. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial "Piticot" 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 in natura din partea persoanelor fizice sau juridice permise de lege.

ART. 13. Dispoziții finale

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însoțit de către fiecare salariat.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă).

Angajații au obligația:

- o 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.

- o 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.

- o răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparatului 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;

- o 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;

- o personalul își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și PSI, respectiv măsurile de aplicare a acestora;

- o 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 dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

- o 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;

- o va fi implicat la pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;

- o să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

- o asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor din cadrul serviciului;

- o se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;

- o participă la manifestările festive la cursuri de formare organizate de către D.G.A.S.P.C. și nu numai;

- o răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

- o 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;

(7) 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.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile 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.

(11) 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.

(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 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 cunoștință, atât a beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, cât și personalului serviciului pe baza de semnatura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12  
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,

*e-mail: [monitor\\_oficialsj@cjsj.ro](mailto:monitor_oficialsj@cjsj.ro)*

ISSN 1222-9601