

HOTĂRÂREA nr.106
din 23 iulie 2021

privind actualizarea 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 Cehu-Silvaniei

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12646 din 09.07.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 16913 din 09.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului 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;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă actualizarea 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 Cehu-Silvaniei, conform anexelor nr.1-6 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean

nr.103 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 Cehu-Silvaniei.

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,
Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei”

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social cu cazare **”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei”** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin hotărârea 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, drepturi și responsabilități.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații casei, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali și vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social **”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei”**, Cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, *în curs de licențiere*, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Crișan, nr. 60, jud. Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei”** este asigurarea accesului copiilor separați temporar sau definitiv de părinți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii 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 și a **Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială**, respectiv **Anexa nr. 1** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25 din 11.02.2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. .

(3) Serviciul social **”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei”** este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 120 din 21.12.2004 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei. 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 nr. 1 Cehu Silvaniei" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 nr. 1 Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului/tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției beneficiarului împotriva abuzului, neglijenței și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului/tânărului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/ tânărului;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare/reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității beneficiarilor, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) colaborarea CTF cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai CTF și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de tip familial nr. 1 sunt următoarele:

- a) **Acte necesare:**

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de plasament pentru copil la Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei;
- certificatul de naștere al copilului/ tânărului(original) și, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- cererea/sesizarea privind stabilirea măsurii de plasament;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de plasament, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a copilului/tânărului(adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- raport asupra anchetei psihosociale;
- raport de vizită(după caz);
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- adeverințe medicale/ alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei beneficiarului;
- documente care atestă situația școlară a copilului/ tânărului(adeverință de elev, copie foaie matricolă, caracterizare psihopedagogică).

După momentul admiterii copilului în Casa de tip familial nr. 1, dosarul acestuia trebuie să mai conțină următoarele documente:

- planul/programul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișele/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

b) **Admiterea** beneficiarului în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la acest serviciu.

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

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la Casa de tip familial nr. 1 se stabilește numai dacă serviciul poate

răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial. Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei este anexă la ROF.

Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei are o capacitate de **12 locuri**.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani.

Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru protecția copilului său, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în CTF va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau sentinței civile emisă de către Instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din casa de tip familial.

Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casă, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din casa de tip familial poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la

care s-a stabilit măsura de protecție specială(plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de un angajat al CTF).

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 6 luni.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei” au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai casei de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlați beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul Casei de tip familial și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic(exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul Casei de tip familial;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru Casa de tip familial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi , în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei” au următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CTF;

2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul sau ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
9. să nu părăsească Casa de tip familial fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în CTF băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta CTF;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în Casa de tip familial;
13. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în CTF (să nu utilizeze telefonul mobil pe timpul nopții și în timpul programului de meditație);
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul CTF, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în CTF, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale Casei de tip familial;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico - sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor;
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități culturale artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. consiliere socială;
14. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
15. terapie ocupațională;
16. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

17. reintegrare familială și comunitară;
18. consiliere juridică(prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj).

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

1. distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționare a serviciului;
2. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților,
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social ”Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei” funcționează cu un număr de **10,375 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. Din 30 iunie 2021 din care:

a) Posturi de conducere:

– șef complex: 0,125 normă

– coordonator de specialitate: 0,125 post

b) Posturi îngrijire de bază și educație nonformală și informală,

- psihopedagog: 1 post
- educator studii superioare (educator specializat): 2 , 375 posturi
- educator studii medii: 1 post

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății / recuperare:

- asistent medical: 0,25 post
- infirmieră: 3 posturi

d) Posturi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea integrării/ reintegrării familiale

- asistent social: 0,25 post
- psiholog: 0,25 post

e) Posturi administrativ, de întreținere :

- inspector de specialitate: 0,125 post
- referent: 0,375 post
- administrator: 0,125 post
- șofer: 0,125 post
- casier- magaziner: 0,125 post
- muncitor calificat bucătar: 1 posturi

- muncitor intretinere : 0,125 post

Art.9 Personalul de conducere

1. Atribuțiile șefului de complex:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovare a imaginii CTF(Casei de tip familial) în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale

- societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;
- Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuțiile coordonatorului sunt:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
2. Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul CTF în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
3. Coordonatorul nominalizează o persoană de referință pentru fiecare copil;
4. Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
5. Coordonatorul are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
6. Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
7. Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
8. Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
9. În caz de abuz, are obligația de a semnala imediat DGASPC Sălaj;
10. Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
11. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
12. Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
13. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
14. Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
15. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
16. Elaborează Planul anual de acțiune;
17. Elaborează anual Raportul de activitate al CTF;
18. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
19. Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
20. Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
21. Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
22. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
23. Supervizează activitatea personalului de specialitate;
24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei este:

1. asistent social (263501)
2. psiholog (263401)
3. psihopedagog (263412)
4. educator specializat (234202)
5. educator(234202)
6. asistent medical generalist (325901)
7. infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii CTF situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/ tinerilor;
2. Realizează evaluarea socială a copiilor/ tinerilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
4. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
5. Facilitează contactele cu familia și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
6. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
7. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
8. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
9. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
10. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
11. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
12. Ține evidența telefoanelor, vizitelor pimate de copil/tânăr;
13. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
14. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, psihopedagogul, educatorul, medicul și asistentul medical;
15. Împreună cu managerul de caz, face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi special (CES);
16. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.
17. Împreună cu managerul de caz, stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
18. Asigură monitorizarea situației copilului pentru o perioadă de 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție;
19. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
20. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/sușținătorilor legali în munca cu copilul;
21. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor ;

22. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice.
23. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
24. Respectă principiile care stau la baza activității CTF și regulile deontologice.
25. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției.
26. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CTF.
27. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului,
28. Realizează activități de consiliere vocațională și orientare școlară a beneficiarilor;
29. Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
30. Contribuie la dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
31. Consolidarea relației afective copil-familie;
32. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
33. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a copilului;
34. Consiliază și pregătește copilul/tânărul pentru ieșirea din CTF;
35. Consiliază și pregătește familia copilului pentru asumarea responsabilităților față de copil – pregătire pentru reintegrarea copilului în familie;
36. Evaluează/reevaluează situația socio-materială a familiei copilului;
37. Consilierea familiei/rudelor asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi posibilă revenirea copilului în familie;
38. Consilierea și pregătirea copiilor/tinerilor pentru reintegrarea în familie și/sau integrarea socio-profesională;
39. Facilitează înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ (obligatoriu);
40. Întocmește referatul pentru acordarea indemnizației acordate la ieșirea din sistemul de protecție a copilului, precum și a alocației capitalizate, conform legislației în vigoare;
41. Oferă sprijin beneficiarilor în vederea identificării unui loc de muncă, unei locuințe;
42. În funcție de nevoile /serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

Psihologul (cor 263401), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CTF;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
4. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
5. Colaborează cu ceilalți specialiști din CTF pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
6. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
7. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
8. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
9. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
10. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
11. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din CTF;
12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
13. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
14. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;

15. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CTF;
16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Psihopedagogul (cor 263412), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
4. Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
5. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
6. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
7. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
8. Împreună cu educatorul specializat elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
10. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CTF pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
11. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
12. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
13. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
14. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CTF, la elaborarea Programului trimestrial de recreere și socializare și Programului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
16. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din casă și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP;
17. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
18. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
19. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
20. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și

- favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
21. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
 22. Aduce la cunoștința conducerii CTF orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din casă;
 23. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 24. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 25. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
 26. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
 27. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
 25. Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
 26. La terminarea programului de lucru va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de copil/tânăr;
 27. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din CTF, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
 28. În funcție de nevoile serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/ responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de complex.

Educatorul specializat (cor 234202) are următoarele atribuții/sarcini/ responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din CTF;
5. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
6. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști în PIP (plan individualizat de protecție);
7. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
8. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
10. Realizează monitorizarea evoluției școlare a beneficiarilor;
11. Împreună cu psihopedagogul elaborează, implementează și monitorizează Programul de

- intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
12. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
 13. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CTF pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
 14. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
 15. Întocmește regimul zilnic al copiilor din CTF, respectând particularitățile și categoria de vârstă a copiilor;
 16. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
 17. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CTF;
 18. Întocmește rapoarte de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare a beneficiarului cu familia;
 19. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 20. Întocmește fișa de monitorizare lunară a beneficiarului la activitate;
 21. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
 22. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
 9. Întocmește săptămânal planificarea activităților educative și a celor de ordin administrativ;
 10. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc.;
 11. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
 12. Pregătește copilul pentru activitatea școlară;
 13. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
 14. Îndrumă studiul individual al copiilor;
 15. Se preocupă în permanență de ținuta copiilor;
 16. Formează deprinderi de igienă personală și colectivă, îndrumă, supraveghează programul de igienă dimineața și seara, spălătul dinților, pieptănatul, spălătul pe mâini și față;
 17. Însușește copiii mici la grădiniță/școală și îi așteaptă la sfârșitul programului pentru evitarea accidentelor;
 18. La sfârșitul programului predă copii pe baza unui proces verbal în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
 19. Învoiește copii pe baza biletului de voie în oraș;
 20. Sprijină copiii/tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
 21. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
 22. Sprijină activitatea din cadrul atelierului de creație în vederea înfrumusețării spațiilor sau a organizării expozițiilor tematice;
 23. Însușește copiii în taberele școlare, excursii organizate de CTF sau parteneri.
 24. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul copilului;
 25. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
 26. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 27. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
 28. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
 29. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
 30. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul;
 31. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității

serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,

32. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la CTF, conform legislației aplicabile serviciului.
33. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Educatorul (cor 234202) are următoarele atribuții/sarcini/ responsabilități:

1. Derulează împreună cu copiii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
2. Dezvoltă copiii deprinderi de autogospodărire;
3. Sprijină tinerii în activități de artă culinară/prepararea unor gustări;
4. Desfășoară activități de educație estetică;
5. Organizează și desfășoară activități de abilități practice, cusături, broderii, etc.;
6. Desfășoară activități complementare și suplimentare conform programei școlare;
7. Organizează și desfășoară acțiunea de curățenie generală, amenajare a spațiilor din cadrul CTF și spații exterioare;
8. Se preocupă de igiena copiilor- baia copiilor;
9. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;
10. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
11. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al copiilor într-un mod cât mai plăcut și util;
12. Participă la serbările copiilor și la evenimentele organizate la școală, în comunitate;
13. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
14. Însoțește copiii în taberele școlare, excursii organizate de CTF sau parteneri;
15. Însoțește copiii mici la grădiniță/școală și îi așteaptă la sfârșitul programului pentru evitarea accidentelor;
16. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătăreșe pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătăreșe;
17. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
18. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
19. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea copilului;
20. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
21. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la CTF, conform legislației aplicabile serviciului.

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

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a copilului/tânărului;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CTF;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;

7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare copil/tânăr;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază copilul/tânărul;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;
11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
13. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
14. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
15. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
16. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
17. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
18. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
19. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă(conform contactului).
20. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
21. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
22. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
23. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
24. Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
25. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
26. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
27. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
28. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
29. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a copiilor/tinerilor;
30. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CTF;
31. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
32. Însoțește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
33. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
34. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
35. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
37. În funcție de nevoile CTF, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
38. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
39. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
40. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF,

ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Infirmiera (532103) are următoarele responsabilități:

Planifică activitatea de îngrijire a copiilor din CTF:

1. Efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă;
2. Execută zilnic dezinfectarea mobilierului, jucăriilor etc;
3. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii;
4. Se preocupă de igiena copiilor- baia copiilor;
5. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;
6. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
7. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
8. Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate la CTF;
9. Pregătește copilul pentru alimentație ;
10. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului(nonverbal, mimico gestual, verbal)
11. Însușește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale,
12. Anunță șeful ierarhic(șeful de complex)despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
13. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului ;
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
15. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
16. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
17. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
18. La terminarea programului de lucru va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de copil/tânăr;
19. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a copiilor etc;
20. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluarea, cursuri de pregătire / perfecționare) ;
21. În funcție de nevoile serviciului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior,
22. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc;
23. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în

evidența contabilă;

6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește balanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare; (Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificare bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;.
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

1 Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării

- unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
2. Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (bucătăreșe, spălătoreșe, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
 3. Întocmește zilnic prezența copiilor,
 4. Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
 5. În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
 6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
 7. 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;
 8. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
 9. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
 10. 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;
 11. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
 12. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
 13. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. se îngrijește de bună păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
2. primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
3. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
4. răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
5. răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
6. organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
7. se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
8. răspunde de bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
9. primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor,
10. primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
11. îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
12. să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
13. la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
14. să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. primește și înregistrează documente interne/externe,
2. asigură corespondența prin poștă,
3. tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii,
4. se preocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile beneficiarilor,
5. verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările.

Atribuții pentru muncitor bucătar (512001)

1. Preia alimentele din magazia unității pe baza listelor zilnice de alimente,
2. Pregătește și servește masa pentru toți beneficiarii din unitate, în condiții corespunzătoare de igienă,
3. Întocmește rețetarul pentru fiecare fel de mâncare, care va fi la dispoziția conducerii,
4. Pregătește mese festive cu diferite ocazii: sărbători religioase, zile de naștere, ziua copilului etc.
5. Se implică în activități de artă culinară cu tinerii din unitate, în special în zilele de sâmbătă și duminică, elevele de serviciu vor asista la pregătirea hranei, conform unei planificări făcute de educatorul de serviciu pe unitate, activitatea se va regăsi în planificarea săptămânală a bucătăreselor și va fi vizată lunar de șeful de centru ;
6. Este obligatorie prelevarea probelor alimentare din fiecare preparat destinat mesei copiilor și păstrat în condiții frigorifice o perioadă de 24 ore;
7. În permanență verifică termenele de valabilitate a alimentelor folosite pentru prepararea hranei, iar în cazul în care ele nu corespund din punct de vedere calitativ nu vor fi scoase din magazia unității, urmând a sesiza conducerea centrului;
8. În zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, hrana rece se va preda pe baza procesului verbal de predare – primire educatorilor de serviciu, care vor răspunde de păstrarea, distribuirea acestora în totalitate;
9. Folosește toate alimentele eliberate din magazia unității pentru prepararea hranei copiilor,
10. Respectă circuitul alimentelor și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare.
11. Efectuează operații de igienizare a spațiilor și a veselei din dotare,
12. Pregătește conserve pentru iarnă, varză murată, diferite murături, zacuscă, dulceață etc, în funcție de produsele achiziționate,
13. Întocmește lunar rapoarte de necesitate pentru materiale necesare desfășurării activității.

Atribuții șofer (832201)

1. asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
8. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
9. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

Finantarea Casei de tip familial

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor CTF se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul Consiliului Județean Sălaj,
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Casa de tip familial nr. 1 Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul CTF este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor de lucru;
14. Beneficiarii nu pot presta în cadrul Casei de tip familial activități care să fie salarizate;
15. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
16. Beneficiarii Casei de tip familial au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
17. Personalul Casei de tip familial, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
18. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
19. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
20. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
21. Personalul Casei de tip familial va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
22. Personalul CTF- psihopedagog, educatori și infirmiere asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica);
23. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
24. Șeful complexului și coordonatorul de specialitate deservesc Casa de tip familial;
25. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei"

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social cu cazare "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin hotărârea 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, drepturi și responsabilități.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații casei, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali și vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei", Cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, jud. Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" este asigurarea accesului copiilor separați temporar sau definitiv de părinți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, în baza Hotărârii 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 și a **Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială**, respectiv **Anexa nr. 1** Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 25 din 11.02.2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. .

(3) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" este înființat prin hotărârea Consiliului

Județean Sălaj nr. 120 din 21.12.2004 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, 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 nr. 2 Cehu Silvaniei" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 nr. 2 Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului/tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției beneficiarului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului/tânărului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/ tânărului;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare/reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității beneficiarilor, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) colaborarea CTF cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai CTF și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Beneficiarii Casei de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de tip familial nr. 2 sunt următoarele:

a) **Acte necesare:**

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de plasament pentru copil la Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei;
- certificatul de naștere al copilului/ tânărului(original) și, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- cererea/sesizarea privind stabilirea măsurii de plasament;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de plasament, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a copilului/tânărului(adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- raport asupra anchetei psihosociale;
- raport de vizită(după caz);
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- adeverințe medicale/ alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei beneficiarului;
- documente care atestă situația școlară a copilului/ tânărului(adeverință de elev, copie foaie matricolă, caracterizare psihopedagogică).

După momentul admiterii copilului în Casa de tip familial nr. 2, dosarul acestuia trebuie să mai conțină următoarele documente:

- planul/programul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișele/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

b) **Admiterea** beneficiarului în cadrul Casei de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la acest serviciu.

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

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească, la cererea direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în următoarele situații:

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu măsura plasamentului;

- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

Măsura de plasament la Casa de tip familial nr. 2 se stabilește numai dacă serviciul poate răspunde nevoilor individuale ale beneficiarului privind îngrijirea, educația, sănătatea etc., nevoi identificate printr-o evaluare inițială. La stabilirea măsurii de plasament se va ține cont de următoarele aspecte: posibilitatea menținerii fraților împreună, facilitarea exercitării de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine (principiul proximizării).

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial. Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei este anexă la ROF.

Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei are o capacitate de **12 locuri**.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani.

Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru protecția copilului său, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în CTF va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau sentinței civile emisă de către Instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din casa de tip familial.

Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casă, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din casa de tip familial poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție specială (plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de un angajat al CTF).

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 6 luni.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai casei de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul Casei de tip familial și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul Casei de tip familial;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru Casa de tip familial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcămintă, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" au următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al CTF;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul sau ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane(copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
9. să nu părăsească Casa de tip familial fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în CTF băuturi alcoolice, substanțe halucinogene(etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta CTF;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în Casa de tip familial;
13. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în CTF(să nu utilizeze telefonul mobil pe timpul nopții și în timpul programului de meditație);
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul CTF, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în CTF, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale Casei de tip familial ;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico - sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. consiliere socială;

14. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
15. terapie ocupațională;
16. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament ;
17. reintegrare familială și comunitară;
18. consiliere juridică(prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj).

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

1. distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii Casei de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționare a serviciului;
2. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților,
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei" funcționează cu un număr de **10,875**

posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. din 30 iunie 2021 din care:

a) Posturi de conducere:

- șef complex: 0,125 normă
- coordonator de specialitate: 0,125 post

b) Posturi îngrijire de bază și educație nonformală și informală,

- psihopedagog: 1 post
- educator studii superioare(educator specializat): 3,375 posturi

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății / recuperare:

- asistent medical: 0,75 post
- infirmieră: 3 posturi

d) Posturi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea integrării/ reintegrării familiale

- asistent social: 0,25 post
- psiholog: 0,25 post

e) Posturi administrativ, de întreținere

- inspector de specialitate: 0,125 post
- referent: 0,375 post
- administrator: 0,125 post
- șofer: 0,125 post
- casier- magaziner: 0,125 post
- muncitor calificat bucătar: 1 posturi

- muncitor intretinere : 0,125 post

Art.9 Personalul de conducere

1. Atribuțiile șefului de complex:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CTF(Casei de tip familial) în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;
- Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuțiile coordonatorului sunt:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
2. Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul CTF în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
3. Coordonatorul nominalizează o persoană de referință pentru fiecare copil;
4. Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
5. Coordonatorul are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
6. Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
7. Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
8. Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
9. În caz de abuz, are obligația de a semnala imediat DGASPC Sălaj;
10. Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
11. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
12. Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
13. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
14. Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
15. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
16. Elaborează Planul anual de acțiune;
17. Elaborează anual Raportul de activitate al CTF;
18. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
19. Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
20. Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
21. Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
22. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
23. Supervizează activitatea personalului de specialitate;
24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Casei de Tip Familiar nr. 2 Cehu Silvaniei este:

1. asistent social (263501)
2. psiholog (263401)
3. psihopedagog (263412)
4. educator specializat (234202)
5. educator(234202)
6. asistent medical generalist (325901)
7. infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii CTF situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/ tinerilor;
2. Realizează evaluarea socială a copiilor/ tinerilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
4. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
5. Facilitează contactele cu familia și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
6. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
7. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
8. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
9. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
10. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
11. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
12. Ține evidența telefoanelor, vizitelor pimate de copil/tânăr;
13. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
14. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, psihopedagogul, educatorul, medicul și asistentul medical;
15. Împreună cu managerul de caz, face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi special (CES);
16. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.
17. Împreună cu managerul de caz, stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
18. Asigură monitorizarea situației copilului pentru o perioadă de 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție;

19. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
20. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/suștinătorilor legali în munca cu copilul;
21. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor ;
22. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice.
23. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
24. Respectă principiile care stau la baza activității CTF și regulile deontologice.
25. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției.
26. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CTF.
27. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului,
28. Realizează activități de consiliere vocațională și orientare școlară a beneficiarilor;
29. Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
30. Contribuie la dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
31. Consolidarea relației afective copil-familie;
32. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
33. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a copilului;
34. Consiliază și pregătește copilul/tânărul pentru ieșirea din CTF;
35. Consiliază și pregătește familia copilului pentru asumarea responsabilităților față de copil – pregătire pentru reintegrarea copilului în familie;
36. Evaluează/reevaluează situația socio-materială a familiei copilului;
37. Consilierea familiei/rudelor asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi posibilă revenirea copilului în familie;
38. Consilierea și pregătirea copiilor/tinerilor pentru reintegrarea în familie și/sau integrarea socio-profesională;
39. Facilitează înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ (obligatoriu);
40. Întocmește referatul pentru acordarea indemnizației acordate la ieșirea din sistemul de protecție a copilului, precum și a alocației capitalizate, conform legislației în vigoare;
41. Oferă sprijin beneficiarilor în vederea identificării unui loc de muncă, unei locuințe;
42. În funcție de nevoile /serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

Psihologul (cor 263401), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Realizează ealuarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CTF;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
4. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
5. Colaborează cu ceilalți specialiști din CTF pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
6. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
7. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
8. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
9. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
10. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
11. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din

CTF;

- 12.** Oferă suport emoțional beneficiarilor;
 - 13.** Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
 - 14.** Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
 - 15.** Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CTF;
 - 16.** Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
 - 17.** Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

 - 18.** Realizează ealuarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CTF;
 - 19.** Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
 - 20.** Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
 - 21.** Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
 - 22.** Colaborează cu ceilalți specialiști din CTF pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
 - 23.** Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
 - 24.** Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
 - 25.** Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
 - 26.** Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
 - 27.** Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 - 28.** Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din CTF;
 - 29.** Oferă suport emoțional beneficiarilor;
 - 30.** Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
 - 31.** Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
 - 32.** Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CTF;
 - 33.** Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
 2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
 3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
 4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
 5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
 7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
 8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
 9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare(ordine de plată);
 10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
 11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
 12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
 13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;

14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește balanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare;(Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificare bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;.
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești

8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din bilanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește bilanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare; (Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual)
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificare bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
32. Întocmește statele de plată conform foii 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.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

1. Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
2. Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (bucătăreșe, spălătoreșe, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)

3. Întocmește zilnic prezența copiilor,
4. Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
5. În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
7. 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;
8. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
9. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
10. 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;
11. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
12. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
13. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. se îngrijește de bună 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 bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
- primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor,
- primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
- îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
- să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
- să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. primește și înregistrează documente interne/externe,
2. asigură corespondența prin poștă,
3. tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii,
4. se preocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile

beneficiarilor,

5. verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările.

Atribuții pentru muncitor bucătar (512001)

1. Preia alimentele din magazia unității pe baza listelor zilnice de alimente,
2. Pregătește și servește masa pentru toți beneficiarii din unitate, în condiții corespunzătoare de igienă,
3. Întocmește rețetarul pentru fiecare fel de mâncare, care va fi la dispoziția conducerii,
4. Pregătește mese festive cu diferite ocazii: sărbători religioase, zile de naștere, ziua copilului etc.
5. Se implică în activități de artă culinară cu tinerii din unitate, în special în zilele de sâmbătă și duminică, elevele de serviciu vor asista la pregătirea hranei, conform unei planificări făcute de educatorul de serviciu pe unitate, activitatea se va regăsi în planificarea săptămânală a bucătăreselor și va fi vizată lunar de șeful de centru ;
6. Este obligatorie prelevarea probelor alimentare din fiecare preparat destinat mesei copiilor și păstrat în condiții frigorifice o perioadă de 24 ore;
7. În permanență verifică termenele de valabilitate a alimentelor folosite pentru prepararea hranei, iar în cazul în care ele nu corespund din punct de vedere calitativ nu vor fi scoase din magazia unității, urmând a sesiza conducerea centrului;
8. În zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, hrana rece se va preda pe baza procesului verbal de predare – primire educatorilor de serviciu, care vor răspunde de păstrarea, distribuirea acestora în totalitate;
9. Folosește toate alimentele eliberate din magazia unității pentru prepararea hranei copiilor,
10. Respectă circuitul alimentelor și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare.
11. Efectuează operații de igienizare a spațiilor și a veselei din dotare,
12. Pregătește conserve pentru iarnă, varză murată, diferite murături, zacuscă, dulceață etc, în funcție de produsele achiziționate,
13. Întocmește lunar rapoarte de necesitate pentru materiale necesare desfășurării activității.

Atribuții șofer (832201)

1. asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
8. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
9. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.
10. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specific la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul Consiliului Județean Sălaj,

- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Casa de tip familial nr. 2 Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul CTF este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor de lucru;
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul Casei de tip familial activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
4. Beneficiarii Casei de tip familial au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul Casei de tip familial, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul Casei de tip familial va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Personalul CTF- psihopedagog, educatori și infirmiere asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica);
11. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
12. Șeful complexului și coordonatorul de specialitate deservește Casa de tip familial;
13. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Regulament

De organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: ” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei”

Art. 1 Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social cu cazare” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei”, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și responsabilități.

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

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei”, **Cod** serviciu social **8790 CR – C-II** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744 din 05.06.2014, deține licența de funcționare **seria LF nr. 0001913**, sediul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, jud. Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul și misiunea serviciului social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” este asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe o perioadă determinată de timp.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, în baza Hotărârii 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 și a **Ordinului nr. 25 din 03.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, **ANEXA 2-** standarde minime de calitate pentru serviciile sociale

cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinului nr. 25 din 03.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, **ANEXA 2**- standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 7 din 30.01.2003, și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei din subordinea DGASPC Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 ” Centrului de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

- A) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- B) Protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- C) Asigurarea protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- D) Deschiderea către comunitate;
- E) Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- F) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- G) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- H) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- I) Promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- J) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- K) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- L) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- M) Asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- N) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- O) Primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de inserție socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- P) Colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Conform prevederilor Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2, pct. 6: În determinarea interesului superior al copilului se au în

vedere cel puțin următoarele:

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

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale:

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt copii cu vârste cuprinse între 7 -18 ani (excepție făcând grupele de frați) aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau familia substitutivă;
- (2) Centrul de primire în regim de urgență are o capacitate de **20 de locuri**. Pot fi beneficiari ai Centrului de primire în regim de urgență copiii ai căror părinți au domiciliul pe raza județului Sălaj.
- (3) Admiterea în centru se referă exclusiv la situațiile în care plasamentul de urgență al copilului aflat în risc iminent nu se poate face la asistentul maternal profesionist sau în familia de plasament.

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

A) Acte necesare:

- actele de identitate (certificatul de naștere sau CI) ale copilului în original;
- actele de identitate ale părinților (copie);
- decizia directorului executiv al DGASPC Sălaj privind măsura plasamentului în regim de urgență în centru;
- fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a beneficiarului (adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- adeverință de școlarizare (adeverință de elev, caracterizare psihopedagogică);
- sesizarea/cererea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- referat privind propunerea măsurii de plasament în regim de urgență;
- raport de vizită (după caz);
- ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei copilului;
- adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
- documente privind evaluarea inițială;
- documente privind evaluarea cazului de abuz, neglijare, exploatare (certificat medico-legal, acte medicale care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului);
- planul de servicii;
- proces verbal de preluare în Centrul de primire în regim de urgență.

B) Copiii sunt admiși în CPRU dacă serviciul poate răspunde nevoilor acestora și dacă nu a fost posibil plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist pregătit în acest sens, cu excepția situației în care copilul a fost expus abuzului, neglijării și exploatării pe perioada plasamentului în familia substitutivă.

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă, la asistent maternal profesionist, familie sau persoană și doar în lipsa acestor posibilități va propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență în centru.

În termen de 5 zile de la stabilirea măsurii plasamentului în regim de urgență de către

directorul executiv al DGASPC Sălaj, se va sesiza instanța judecătorească pentru a se pronunța cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintesti.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Ieșirea persoanei beneficiare din cadrul centrului de primire în regim de urgență se face în baza sentinței civile emisă de către Instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament în regim de urgență din centrul de primire în regim de urgență.

(A) Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție;
- copilul a decedat;
- solicitarea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani.

(B) Acte necesare pentru ieșirea din Centrul de primire în regim de urgență:

- cerere scrisă de reintegrare în familia naturală/familia lărgită;
- referat de mutare într-un alt serviciu din cadrul DGASPC Sălaj, aprobat de către directorul DGASPC Sălaj;
- sentință Civilă emisă de Tribunalul Sălaj;
- dispoziția directorului executiv al DGASPC Sălaj privind plasamentul în regim de urgență se poate revoca în termen de 5 zile, în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență;
- pregătirea ieșirii copilului din Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:
 - a. cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție;
 - b. pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive.

Se oferă servicii concrete (consiliere parentală, consiliere psihologică și programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării) atunci când beneficiarul se reintegrează în familie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” au următoarele drepturi:

1. de a fi informați , ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitatea de beneficiari ai CPRU și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile, dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF și misiunea acestuia;

8. de a li se părtra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, negijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a i informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
24. de a li se respectarea drepturilor fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
25. de a beneficia de o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. de a beneficia de îmbrăcăminte, încălțăminte, produse igienico-sanitare, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar în limitele stabilite de lege;
27. la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
28. de a beneficia de măsuri de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informală;
29. de a avea acces la servicii specializate de consiliere psihologică individuală, după caz;
30. de a avea acces la oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
31. acces la condiții de locuit de bună calitate și a spațiilor igienico - sanitare dotate cu echipament corespunzător nevoilor copiilor;
32. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
33. de a face sesizări sau reclamații și de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și primirea răspunsurilor;
34. de a-și păstreza identitatea și să păstreze legătura cu familia și alte persoane importante pentru ei;
35. de a li se garanta demnitatea, intimitatea și protejarea imaginii lor publice.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” au următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul de ordine interioară, Carta drepturilor copilului, Ghidul copiilor și regimul zilnic;
2. să cunoască, în funcție de gradul său de maturitate, conținutul fișelor de evaluare și planului individualizat de protecție;
3. să cunoască și să respecte regulile de comportament acceptate în centru și consecințele în cazul nerespectării acestora;

4. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învierii;
5. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cel de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
6. să participe la activitățile de consiliere psihologică, socială, activitățile educative, întâlnirile de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitați;
7. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în unitatea de protecție;
8. să participe activ la viața cotidiană din centru;
9. să participe la activitățile de educație nonformală și informală;
10. să respecte personalul centrului și copiii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare, jignirile, amenințările, etc;
11. să aibă o ținută decentă;
12. să nu consume alcool, substanțe interzise, tutun în incinta centrului sau în afara lui;
13. să cunoască și să respecte, în funcție de gradul de maturitate, procedurile referitoare la siguranță și securitate;
14. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
15. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială și medicală;
16. să comunice orice modificare intervenită în legătura cu situația lor personală;
17. să nu introducă în centru tutun, băuturi alcoolice, substanțe interzise, materiale pornografice sub orice formă sau să polifereze acte de imoralitate.
18. să cunoască regulile de utilizare a telefonului mobil (să nu utilizeze telefonul mobil pe timpul nopții și în timpul programului de meditație);
19. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
20. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul centrului, în situațiile de încălcare a regulamentului;

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
3. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament, bani de buzunar și condiții igienico - sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
4. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
5. paza și securitatea beneficiarilor;
6. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
7. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor
8. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
9. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități culturale artistice;
10. consiliere psihosocială și suport emoțional;
11. consiliere socială;
12. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
13. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament ;

14. reintegrare familială și comunitară;
15. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj).

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

1. Distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. Informarea comunității cu privire la drepturile copilului, precum și cu privire la modalitățile de sesizare a situațiilor de abuz;
3. Întocmirea rapoartelor de activitate;
4. Organizarea unor conferințe, transmiterea informațiilor prin mijloace electronice, mass media etc;
5. Organizarea unor întâlniri cu beneficiarii centrului, precum și cu reprezentanți ai unor instituții din comunitate, în vederea informării acestora cu privire la activitatea serviciului;

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

1. Activități de informare privind promovarea drepturilor copilului;
2. Informarea comunității cu privire la modalitățile de accesare a serviciilor sociale;
3. Organizarea unor evenimente cum ar fi “Ziua PORȚILOR DESCHISE”, acțiuni la nivel local și județean în vederea promovării unei imagini pozitive și diseminarea informațiilor referitoare la respectarea drepturilor copilului;
4. Participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate (competiții sportive, activități organizate de Clubul copiilor, precum și de alte instituții (ex. Biserică, Primărie, etc);
5. Invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în centru, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;

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

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

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționare a serviciului;
2. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților,
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social” Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei” funcționează cu un număr de **10,625 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Nr. /30.06.2021 din care:

- A) Posturi de conducere: - Șef complex - 0,125 post
 - Coordonator de specialitate - 0,125 post
- B) Posturi de specialitate de îngrijire și asistență:
 - Asistent social – 0,250 post
 - Psiholog – 0,25 post
 - Educator studii superioare 2,50 posturi
- C) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:
 - Asistent medical – 1 post
 - Infirmieră - 5 posturi
- D) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: -
 - inspector de specialitate: 0,125 post
 - referent: 0,250post
 - administrator: 0,125 post
 - șofer: 0,125 post
 - casier- magaziner: 0,125 post
 - muncitor fochist 0,50

 - muncitor intretinere : 0,125 post

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- Șef complex;
- Coordonator personal de specialitate.

1. Atribuțiile șefului de complex:

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

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

Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

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

Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;

Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;

Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;

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

Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonatorul de specialitate are următoarele responsabilități:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- Coordonatorul nominalizează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar;
- Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
- Are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
- Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
- Elaborează Planul de îmbunătățire a mediului ambiant;
- Elaborează Proiectul instituțional;
- Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
- Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
- În caz de abuz, are obligația de a semnală imediat DGASPC Sălaj;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
- Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
- Elaborează Planul anual de acțiune;
- Elaborează anual Raportul de activitate al CPRU;
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate

- cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
- Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
- Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
- Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
- Supervizează activitatea personalului de specialitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul „Centrului de primire în regim de urgență”, este:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Educator (234203);
- Infirmieră (532103);
- Asistent medical generalist (325901);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. Realizează evaluarea socială a copiilor;
2. În termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență, asistentul social sub coordonarea managerului de caz efectuează evaluarea detaliată (comprehensivă) a copilului și înaintează raportul asupra anchetei psiho-sociale, care va cuprinde propuneri/recomandări pentru: reintegrare familială, plasament în familia extinsă, la asistent maternal profesionist, într-un centru de plasament. Raportul va fi înaintat D.G.A.S.P.C Sălaj, urmând ca direcția să sesizeze instanța de judecată.
3. Identifică și evaluează nevoile beneficiarilor;

4. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
5. Facilitează contactele cu familia și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
6. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
7. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
8. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
9. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
10. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
11. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
12. Ține evidența telefoanelor, vizitelor primite de copil;
13. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, educatorul, asistentul medical și infirmiera;
14. Face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi speciale (CES);
15. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și cu alte persoane importante sau apropiate, dacă nu există restricții în acest sens;
16. Stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
17. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
18. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu copilul;
19. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor;
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice;
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
22. Respectă principiile care stau la baza activității CPRU și regulile deontologice;
23. Militează la promovarea imaginii de asistentă socială precum și a prestigiului instituției;
24. Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii CPRU;
25. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
26. Întocmește Raportul lunar de activitate;
27. În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului;
28. Realizează activități pentru educația informală și non-formală a copiilor, conform nevoilor identificate, în vederea unei dezvoltări armonioase a acestora;
29. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
30. Împreună cu ceilalți specialiști, realizează evaluarea trimestrială a evoluției beneficiarilor;
31. Reevaluează periodic situația socio-materială a familiei copilului;
32. Consiliază copilul și familia în vederea pregătirii reintegrării în familie;
33. Împreună cu ceilalți specialiști, întocmește dosarul pentru încadrarea copilului în grad de handicap;
34. Respectă și aplică prevederile legii 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevederile legii 273/2004, republicată, privind regimul juridic al adopției, ordinul 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ANEXA 2- standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Psihologul (cor 263411), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CPRU;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează

- datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
 4. Realizează terapii de specialitate cu beneficiarii, conform nevoilor acestora;
 5. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
 6. Colaborează cu ceilalți specialiști din CPRU pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
 7. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, 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. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
 10. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
 11. Îndrumă activitatea educatorilor și infirmierilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
 13. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
 14. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
 15. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CPRU;
 16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
 17. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 18. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, Codul etc, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Educator (cor 234203), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din CPRU;
5. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
6. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști în PIP (plan individualizat de protecție);
7. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
8. Elaborează și implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil;
9. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
10. Desfășoară activități de îngrijire și stimulare psihomotrică în vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
11. Realizează educația non-formală și informală a beneficiarilor;
12. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
13. Realizează programe ce cuprind activități care urmăresc creșterea receptivității generale și aptitudinilor de învățare;
14. Înregistrează progresul realizat de beneficiari ;
15. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte

- echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
16. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști;
 17. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
 18. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare pe ture în vederea asigurării continuității serviciului în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale în care în mod normal nu se lucrează;
 19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă conform prevederilor legale;
 20. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, etc;
 21. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului (non-verbal, mimico gestual, verbal);
 22. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
 23. În funcție de nevoile serviciului/centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
 24. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului;
 25. Organizează plimbări și ieșiri cu copiii;
 26. Organizează activități și mese festive cu diferite ocazii (ziua copilului, sărbători religioase, etc).
 27. Organizează activități de recreere și socializare pentru copii, aceste activități contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
 28. Însușește copiii în tabere și excursii organizate;
 29. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice.
 30. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
 31. Organizează activități de recreere și socializare pentru copii, aceste activități contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
 32. Predă banii de nevoi personale, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea lor;
 33. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare, după caz;
 34. Întocmește regimul zilnic al copiilor din grupă, respectând particularitățile și categoria de vârstă a copiilor;
 35. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
 36. Participă la întâlniri ale echipei multidisciplinare;
 37. Dezvoltă copiilor deprinderi de autogospodărire;
 38. Se preocupă de igiena copiilor;
 39. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 40. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;

Infirmiera (cor 532103), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

Planifică activitatea de îngrijire a copiilor din grupa sa:

1. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
2. Efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă;
3. Execută zilnic dezinfectarea mobilierului, jucăriilor etc;
4. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii;
5. Se preocupă de igiena copiilor- baie copiilor;
6. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;

7. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
8. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
9. Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate la CPRU;
10. Pregătește copilul pentru alimentație ;
11. Comunică cu copiii folosind forme de comunicare adecvate vârstei copilului(nonverbal, mimico gestual, verbal)
12. Însușește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale,
13. Anunță șeful ierarhic(șeful de complex)despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
14. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului ;
15. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
16. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
17. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
18. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
19. La terminarea programului de lucru va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de copii;
20. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a copiilor etc;
21. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluarea, cursuri de pregătire / perfecționare) ;
22. În funcție de nevoile serviciului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior,
23. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc;
24. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;

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

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a copilului;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CPRU;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare copil/tânăr;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază copilul;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
11. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
12. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și

- regimul igienico-dietetic prescris de medic.
13. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
 14. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
 15. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
 16. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
 17. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
 18. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă(conform contactului).
 19. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
 20. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
 21. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
 22. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
 23. Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
 24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
 25. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
 26. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
 27. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
 28. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a copiilor;
 29. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CPRU;
 30. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
 31. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
 32. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
 33. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
 34. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
 35. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
 36. În funcție de nevoile CPRU, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
 37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 38. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
 39. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CPRU, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- inspector de specialitate;

- administrator;
- casier-magaziner;
- referent
- muncitor fochist;
- șofer.
- Muncitor calificat intretinere

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare(ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
- 11.Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește balanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare;(Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificăție bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.

28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

- Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie(bucătărese, spălătorese, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
- Întocmește zilnic prezența copiilor,
- Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
- 6. 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 zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
- Face parte din comisia de casare și declanșare 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;
- La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
- Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

- se îngrijește de bună 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 bună 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;
- îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
- să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
- la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
- 14. să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
- 15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. primește și înregistrează documente interne/externe,
2. asigură corespondența prin poștă,
3. tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii,
4. se ocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile beneficiarilor,
5. verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările.

Atribuții muncitor fochist (818208)

1. desfășoară activități de întreținere și exploatare a centralei termice,
2. întocmește procesele verbale de predare – primire a punctului de lucru și consemnează evenimentele deosebite intervenite în funcționarea centralei termice,
3. desfășoară activități specifice reviziilor tehnice periodice,
4. efectuează curățenia la locul de muncă și unitate, în exterior,
5. completează registrele de evidență a reparațiilor și intervențiilor,
6. efectuează toate operațiile necesare pornirii cazanului și respectă procedurile conform instrucțiunilor de exploatare a centralei termice,
7. asigură permanența la locul de muncă.

Atribuții șofer (832201)

1. asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie

prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,

6. respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,

7. asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,

8. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,

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

Art. 12 – (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

A) Bugetul Consiliului Județean Sălaj

B) Bugetul de stat;

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

D) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

E) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul de primire în regim de urgență Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor de lucru.
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
4. Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
11. Personalul CPRU – educatorii și infirmierele asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminică) ;
12. Șeful de complex împreună cu coordonatorul de specialitate deservește Centrul de primire în regim de urgență.

REGULAMENT

De organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru mamă și copil „Centrul Maternal Cehu Silvaniei”

Art. 1 Definiție:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social” Centrul Maternal Cehu Silvaniei”, cod serviciu social **8790CR-MC-I**, înființat și administrat de furnizorul DGASPC SĂLAJ, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, deține Licența de funcționare seria LF nr. 1910 din 10.08.2016, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, județul Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” este găzduirea cuplurilor mamă-copil, pe o perioadă determinată, cărora le asigură condiții de viață adecvate și servicii specializate pentru prevenirea separării copilului de părinții săi.
- (2) Centrul maternal este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.
- (3) În Centrul maternal fiecare cuplu mamă-copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centrul maternal, adaptată ulterior și axată pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mamă-copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului.
- (4) Centrul maternal sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltarea corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale.
- (5) Centrul maternal sprijină cuplul mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie și/sau societate.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și actualizată, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului Maternal Cehu

Silvaniei este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 81 din 16.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 81 din 16.01.2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social "Centrul Maternal Cehu Silvaniei" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 120 din 21.12.2004 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” 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 serviciului social” Centrul Maternal Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor și a demnității beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
3. deschiderea către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. facilitarea accesului la serviciile și prestațiile de care pot beneficia conform legii;
6. asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
7. ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de gradul de maturitate;
8. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
9. asigurarea protecției cuplurilor mamă-copil/copii pe o perioadă determinată (durata medie este de 6 luni), până la reintegrarea familială sau integrarea socială a acestora;
10. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
11. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
12. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
13. dezvoltarea abilităților parentale;
14. asigurarea dreptului de a alege;
15. asigurarea accesului egal la servicii medicale, educaționale și mijloace de informare;
16. respectarea legislației cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor;
17. abordare individualizată și centrată pe persoană;
18. respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;
19. respectarea vieții private a beneficiarilor;
20. relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
21. încurajarea autodeterminării;
22. orientarea pe rezultate;
23. promovarea unei imagini pozitive în comunitate;
24. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
25. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
26. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a

- acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
27. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare/reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
 28. asigurarea protecției și îngrijirii cuplului mamă-copil și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial;
 29. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Centrului Maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

1. mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
2. mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
3. mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;
4. cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale a copilului.
5. mame minore cu copii/gravide minore provenind din sistemul de protecție specială a copilului;
6. gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

- Centrul maternal are o capacitate de **10 locuri** pentru gravide/cuplurile mamă-copil.

a) Documentele necesare pentru admiterea gravidei/cuplului mamă-copil în centru sunt:

1. Cererea mamei/gravidei prin care se solicită admiterea în CM;
2. Dispoziția de admitere în centru pentru cuplul mamă/copil sau gravidă;
3. După caz, hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj/ sentința civilă pronunțată de către instanța de judecată, prin care s-a dispus măsura de plasament în CM pentru mama sau gravida minoră;
4. Certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
5. Certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
6. după caz, actele de stare civilă ale beneficiarului, în copie;
7. Actele de identitate ale tatălui copilului/copiilor beneficiarului, în copie;
8. Referat sau raport de evaluare inițială a situației cuplului mamă-copil sau gravidei;
9. Ancheta socială de la domiciliul/reședința beneficiarului;
10. Plan de servicii;
11. Plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau cuplul mamă minoră/copil;
12. Documente medicale referitoare la starea de sănătate a cuplului mamă-copil sau gravidei (fișa de consultații medicale, scrisori medicale, bilete de ieșire din spital);
13. Adeverințe medicale/alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a membrilor familiei;
14. Acte de studiu sau alte documente care atestă pregătirea școlară și profesională a mamei/gravidei, copilului;
15. Adeverință de venit;
16. Proces verbal de predare-preluare a cuplului mamă-copil/gravidei;
17. Contract de rezidență.

După momentul admiterii în centru, dosarul personl al beneficiarului trebuie să mai conțină următoarele documente:

- planul/programul de acomodare a beneficiarului;

- planul individualizat de protecție, după caz;
- fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarului pe durata rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- planul de servicii post-rezidență;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișele/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

b) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

1. dispoziției directorului executiv al DGASPC Sălaj, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul, a cărei finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/părinții săi, sau la propunerea reprezentanților DGASPC, ori a organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG, care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului;
2. hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau sentinței civile emisă de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi. Admiterea copilului/copiilor acesteia se face prin dispoziție a directorului executiv al DGASPC Sălaj.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context, în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

Fiecare cuplu mamă-copil/gravidă este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție "PPI" care vizează următoarele aspecte: educația și responsabilizarea mamei/gravidei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei/gravidei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale. Fiecare beneficiar este implicat în elaborarea și punerea în aplicare a programului personalizat de intervenție, beneficiind pe toată durata rezidenței de orientare și consiliere.

c) Contractul de furnizare servicii

1. Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru de realizează în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă/gravidă și conducerea DGASPC Sălaj în structura căreia funcționează centrul maternal, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acordă acestea. Se recomandă ca durata *medie* a contractului să fie de **6 luni** și cea *maximă* de **2 ani**.
2. În cazul mamei/gravidei minore, contractul de rezidență este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul poate fi semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă, prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.
3. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată, după naștere se încheie un nou contract de rezidență;
4. În cazul părăsirii centrului de către beneficiar, contractul de furnizare servicii încheiat cu acesta devine **nul de drept**. Dacă beneficiarul are copii în îngrijire, coordonatorul centrului anunță managerul de caz al beneficiarului, care va demara demersurile necesare pentru identificarea locului în care se află acesta și stabilirea măsurilor de protecție pentru copil,

după caz.

d) Contribuția beneficiarului:

Beneficiarul cu venituri proprii are obligația de a achita contribuția lunară de întreținere, în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare.

(3). Condiții de încetare a serviciilor acordate în Centrul Maternal Cehu Silvaniei:

- Rezidența mamei/gravidei în CM este temporară și condiționată de coparticiparea ei la derularea PPI. Perioada de rezidență este prevăzută în contractul de rezidență încheiat între mamă și furnizorul de servicii. Această perioadă este în medie de 6 luni și cea maximă de 2 ani.
- Pregătirea părăsirii centrului maternal vizează următoarele aspecte: evaluarea finală a nevoilor cuplului mamă-copil/copii sau gravidei, elaborarea planului de servicii post - rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite, îndeplinirea tuturor formalităților administrative și legale.

a) Ieșirea cuplului mamă-copil/gravidei în dificultate din Centrul Maternal se realizează la expirarea perioadei de rezidență prevăzute în contractul de rezidență.

b) Găzduirea cuplului mamă-copil *poate fi întreruptă* înainte de încheierea perioadei prevăzută în contractul de rezidență, în următoarele situații:

1. îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
2. la solicitarea scrisă a mamei/gravidei adulte;
3. la identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil/gravidă, de asistare și protejare în alte centre care pot să ofere condiții mai bune;
4. încălcarea repetată a clauzelor contractului de rezidență, precum și a regulamentelor interne (în cazul mamei/gravidei adulte). În acest caz, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Pe parcursul șederii în Centrul maternal, mama/gravida este pregătită pentru părăsirea centrului prin ședințe de consiliere, activități de dezvoltare parentală, dezvoltarea deprinderilor de a îngriji copilul, deprinderilor de viață independentă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” au următoarele drepturi:

- dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- dreptul la spații de locuit, obiecte și echipamente;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de rezidență;
- dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
- dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- dreptul la muncă;
- dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
- dreptul la formare profesională continuă;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de rezidență;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a li se garanta demnitatea, intimitatea, respectarea vieții intime și protejarea imaginii sale publice;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale,

dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;

dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;

dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de nevoile și preferințele beneficiarilor;

dreptul la sănătate și la servicii de sănătate. Fiecare beneficiar are dreptul de a se bucura de cel mai înalt standard de sănătate și de a beneficia de servicii medicale și de recuperare;

dezvoltarea abilităților parentale;

dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, frații, rudele, precum și alte persoane față de care beneficiarii au dezvoltat legături de atașament.

dreptul la o consiliere adaptată nevoilor, ceea ce presupune din partea personalului de specialitate o explorare aprofundată a problemei și totodată o explorare a soluțiilor alternative în vederea depășirii anumitor situații de risc.

de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;

de a practica cultul religios dorit;

de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul maternal;

dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;

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

dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal ;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ” Centrul Maternal Cehu Silvaniei” au următoarele **obligații:**

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
2. să cunoască și să respecte Regimul zilnic al Centrului maternal (perioadele de alimentație, igienă, odihnă, activități de recreere/socializare, activități educative, de consiliere);
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
4. să ofere îngrijire copilului/copiilor săi (alimentație, igienă, etc);
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii;
7. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul centrului sau cu ceilalți beneficiari;
8. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
9. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
10. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene(etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta centrului;
12. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
13. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
14. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv;
15. să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
16. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
17. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
18. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
19. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în cadrul centrului.

20. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în centru
21. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitați;
22. de a respecta termenele și clauzele stabilite în contractul de rezidență și planul personalizat de intervenție ;
23. de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform actelor normative și administrative în vigoare.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. sprijin în vederea acomodării;
5. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico - sanitare necesare protecției beneficiarului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
6. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
7. paza și securitatea beneficiarilor;
8. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție și a programelor individualizate;
9. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor necesare integrării sociale;
10. după caz, facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
11. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural artistice;
12. consiliere psihosocială și suport emoțional;
13. consiliere vocațională;
14. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament ;
16. consiliere juridică(prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj);
17. programe educaționale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului – dezvoltarea abilităților parentale;
18. monitorizarea evoluției beneficiarului pe durata rezidenței, precum și monitorizarea serviciilor acordate beneficiarului;
19. orientare și sprijin în vederea identificării unui loc de muncă;
20. facilitarea accesului la o locuință ;
21. asigură autonomie în gestionarea propriilor bunuri;
22. facilitarea accesului la diferite servicii și prestații;
23. încurajarea, menținerea și dezvoltarea relațiilor sociale și profesionale;
24. sprijin pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești;
25. dezvoltare personală și socială;

B) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea participării sociale;
2. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;

3. asigură activități de socializare și de petrecere a timpului liber;
4. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
5. asigură protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării și violențelor;

C) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate:

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

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

1. informarea comunității cu privire la drepturile beneficiarilor și modalități de sesizare a unor situații în care persoanele din comunitate sunt supuse abuzului, neglijării, exploatării;
2. invitarea membrilor comunității la activitățile organizate în cadrul serviciului, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor - activități în care sunt implicați beneficiarii din cadrul serviciului;
3. participarea beneficiarilor la activități organizate în comunitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. raportări lunare la DGASPC Sălaj a situației beneficiarilor centrului;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
5. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
6. identificarea dificultăților din cadrul serviciului și stabilirea unor modalități concrete pentru depășirea acestora;
7. recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

1. întocmirea situațiilor financiare și a bilanțului contabil;
2. analiza costurilor;
3. dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. inventarierea anuală a bunurilor;
5. repartizarea sarcinilor, monitorizarea și coordonarea activității personalului;
6. evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
7. aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.
8. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor.

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

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Maternal Cehu Silvaniei” funcționează cu un număr de 11,875 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean nr. din 30 iunie 2021, din care:

A) *posturi de conducere:*

șef complex 0,125 post
coordonator de specialitate 0,125 post

B) *posturi de specialitate de îngrijire și asistență- personal de specialitate:*

asistent social - 0,25 post
psiholog -0,25 post
educator specializat- 3 ,25 posturi
Medic- 0, 5 post
asistent medical -1 post
infirmiera - 5 posturi

C) *Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: -*

- inspector de specialitate: 0,125 post
- referent: 0,250post
- administrator: 0,125 post
- șofer: 0,125 post
- casier- magaziner: 0,125 post
- muncitor fochist 0,50 post

- muncitor intretinere : 0,125 post

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

- Șef de complex,
- Coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile șefului de complex:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și

- instituțiile publice;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;
 - Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile coordonatorului sunt:

Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul beneficiarului și interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;

Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul centrului în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;

Informează personalul cu privire la conținutul ROF, ROI și procedurilor de lucru utilizate de centru;

Nominalizează persoana din angajații centrului, care însoțește beneficiarul și îi va prezenta centrul;

În maxim 3 zile de la admiterea beneficiarului, coordonatorul nominalizează un responsabil de caz, din personalul propriu;

Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PPI;

Coordonatorul se asigură că beneficiarul înțelege faptul că rezidența sa este temporară și condiționată de coparticiparea lui;

La încetarea serviciilor acordate în centru, coordonatorul se asigură că beneficiarul este instruit și primește copia planului de servicii sociale post-rezidență;

Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;

Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;

În caz de abuz, are obligația de a semnală imediat DGASPC Sălaj;

Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;

Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;

Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;

Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;

Elaborează Planul anual de acțiune;

Elaborează Proiectul instituțional;

Elaborează anual Raportul de activitate al centrului;

Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;

Se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul PIP, PPI;

Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;

Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;

Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
Supervizează activitatea personalului de specialitate;
Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

- (1) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) 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 Centrului Maternal Cehu Silvaniei, este:

- A) asistent social (263501)
- B) psiholog (263401)
- C) educator specializat (234202)
- D) medic (221108)
- E) asistent medical (325901)
- F) infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

Asistentul social (263501) are următoarele atribuții:

1. Identifică și evaluează nevoile beneficiarilor;
2. Realizează evaluarea socială a cuplului mamă-copil/copii sau gravidă;
3. Împreună cu educatorul, întocmește un plan de acomodare a mamei/gravidei și copilului;
4. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt și la evaluarea detaliată a situației beneficiarului;
5. Elaborează PPI pentru mamă/gravidă;
6. Monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările către managerul de caz;
7. Elaborează PIP pentru copil și după caz, pentru grvida minoră;
8. Asistă beneficiarul în toate măsurile prevăzute în PPI;
9. Elaborează planul de integrare/reintegrare al beneficiarului și monitorizează implementarea acestuia;
10. Sprijină educatorul în elaborarea Programului educațional pentru mamă/gravidă;
11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;

12. Facilitează contactele beneficiarului cu familia și alte persoane importante pentru acesta, monitorizând evoluția beneficiarului;
13. Ține evidența dosarelor beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
14. Acompaniază beneficiarul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
15. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare cu privire la beneficiar;
16. Efectuează consiliere individuală, ajută mama să își identifice și să soluționeze problemele/situațiile dificile;
17. Sprijină mama să își dezvolte abilități sociale – suport social;
18. Sprijină mama în demersul prevenirii abandonului copilului și dezvoltarea abilităților parentale;
19. Consilierea mamei cu privire la asumarea responsabilităților părintești față de copil;
20. Consolidează relația afectivă mamă-copil și după caz, beneficiar -familie;
21. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
22. Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul de înțelegere, orice informație pertinentă referitoare la PPI, fișe de evaluare, rapoarte, etc;
23. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a cuplului mamă-copil;
24. Consiliază și pregătește familia beneficiarului (părinți, tatăl copilului,etc) pentru asumarea responsabilităților față de cuplu mamă-copil– pregătire pentru revenirea cuplului mamă-copil/gravidă în familie;
25. Evaluează situația socio-materială a familiei beneficiarului;
26. Ține evidența telefoanelor, vizitelor primite de beneficiari;
27. Face demersurile necesare pentru evaluarea/reevaluarea beneficiarului cu nevoi speciale ;
28. După caz, consilierea tatălui în vederea recunoașterii paternității copilului și informare cu privire la demersurile pe care trebuie să le facă în acest sens;
29. Consilierea familiei asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi posibilă revenirea cuplului mamă-copil în familie;
30. Consilierea și informarea beneficiarelor cu privire la prestațiile/serviciile/ajutoarele oferite la nivel local de care pot beneficia după ieșirea din CM;
31. Consilierea și pregătirea gravidei/mamei pentru reintegrarea în familie și/sau integrarea socio-profesională;
32. Elaborează planul de servicii post rezidență și îl comunică Primăriei de domiciliu al beneficiarului, în vederea implementării;
33. Asigură monitorizarea situației cuplului mamă-copil pentru o perioadă de 6 luni, de la ieșirea din centru;
34. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/suținătorilor legali în munca cu beneficiarul;
35. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, educatorul, medicul, asistentul medical;
36. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în PPI/PIP;
37. Acordă sprijin pentru obținerea drepturilor sociale, acordate conform legii pentru mamă și copil/copii;
38. Oferă consiliere socială, orientare și consiliere vocațională menite să-i sporească mamei/gravidei capacitatea de (re) inserție în viața autonomă;
39. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului și beneficiarului;
40. Facilitează înscrierea beneficiarilor și după caz, a copiilor acestora, într-o formă de învățământ (obligatoriu);
41. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale beneficiarilor;

42. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
43. Respectă principiile care stau la baza activității CM și regulile deontologice;
44. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției;
45. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CM;
46. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
47. Întocmește referatul pentru acordarea indemnizației acordate la ieșirea din centru a beneficiarului, conform legislației în vigoare;
48. Oferă sprijin beneficiarilor în vederea identificării unui loc de muncă, unei locuințe;
49. Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator, manager de caz, personal al DGASPC;
50. Întocmește Programul lunar de activități cu implicarea comunității;
51. Respectă prevederile legale în vigoare și standardul aplicabil serviciului -ordinul 81/2019.
52. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;
53. Întocmește Raportul lunar de activitate;
54. În funcție de nevoile centrului/serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.

Psihologul (263401) are următoarele atribuții:

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CM;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
4. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor;
5. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
6. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
8. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială beneficiarilor din instituție,
10. Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
11. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii CM;
12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
13. Utilizează tehnici de gestionare a situațiilor de criză, cu care se pot confrunta mamele/gravidile;
14. Dezvoltarea relațiilor de atașament;
15. Activități de consiliere individuală;
16. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, a planurilor de intervenție;
17. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii cuplului mamă-copil în familie;
18. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
19. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Educatorul specializat (234202), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Desfășoară activități educative, vederea creșterii gradului de independență a beneficiarilor;
4. Realizează împreună cu mama educația timpurie a copilului;
3. Desfășoară activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv a beneficiarului;
4. Întocmește Programul de acomodare pentru fiecare beneficiar;
5. Elaborează, implementează și monitorizează Programul educațional pentru fiecare beneficiar;
6. Întocmește rapoarte de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare a beneficiarului cu familia;
7. Întocmește regimul zilnic al beneficiarilor;
8. Desfășoară activități educative și de socializare cu beneficiarii;
9. Consolidează relația afectivă mamă-copil;
10. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
11. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru beneficiarii CM;
12. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
13. Întocmește Raportul lunar de activitate;
14. Întocmește fișa de monitorizare lunară a beneficiarului la activitate;
15. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
16. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
17. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de complex, coordonator, manager de caz;
18. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
19. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
20. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor ;
21. Formează/consolidează deprinderile de igienă personală și colectivă ale cuplului mamă-copil/gravidei;
22. La sfârșitul programului predă beneficiarii pe baza unui proces verbal, în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
23. Învoiește beneficiarii în oraș, pe baza biletului de voie;
24. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
25. Însoțește beneficiarii în tabere, excursii organizate de centru sau parteneri;
26. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul beneficiarului;
27. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
28. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
29. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
30. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
31. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,

32. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului.
33. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din centru, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
34. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști în PIP (plan individualizat de protecție) și PPI (program personalizat de intervenție);
35. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
36. Realizează monitorizarea evoluției școlare a beneficiarilor;
37. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
38. Implică mama/gravida în toate acțiunile realizate în cadrul serviciilor furnizate;
39. Educația și consilierea mamelor pentru însușirea unor cunoștințe legate de: igienă, îngrijire personală; acordarea primului ajutor; nutriție și dietă; educație sexuală, contraceptivă;
40. Se preocupă ca mama să dobândească deprinderi și abilități necesare creșterii și îngrijirii copilului.
41. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Medicul (cor 221108) are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități

1. Furnizează servicii medicale beneficiarilor din Centrul Maternal (cuplu mama – copil/gravide);
2. Realizează evaluarea medicală a cuplului mamă-copil, gravidă;
3. Întocmește fișa sintetică medicală - evaluarea medicală a cuplului mamă-copil, gravidă;
4. Urmărește zilnic starea de sănătate a sugarilor/copiilor/gravidelor/mamelor;
5. Participă la întocmirea meniului săptămânal și vizează meniurile beneficiarilor;
6. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică, ponderală a sugarilor;
7. Colaborează cu medicii specialiști pentru a furniza servicii medicale competențe și de calitate;
8. Se implică în activități de educație sanitară cu mamele din Centrul Maternal, informare despre boli cu transmitere sexuală, imunizări care se efectuează la copil, etc;
9. Răspunde de calitatea serviciilor medicale furnizate;
10. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de beneficiarii CM, conform contractului de confidențialitate.

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

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a cuplului mamă-copil, gravidă;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CM;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la exaamenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora, precum și de vârsta și evoluția sarcinii, în cazul gravidelor;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare beneficiar;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază cuplul mamă-copil/gravidă;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;

11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
13. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
14. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
15. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
16. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
17. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
18. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
19. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă(conform contactului).
20. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
21. Consiliază beneficiarele cu privire la importanța utilizării metodelor contraceptive în vederea evitării unei sarcini nedorite;
22. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
23. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
24. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
25. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
26. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
27. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
28. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
29. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
30. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a beneficiarilor.
31. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile centrului.
32. Acordă îngrijire personalizată beneficiarilor bolnavi.
33. Însușește beneficiarii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
34. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale beneficiarilor;
35. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a beneficiarilor;
36. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
37. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
38. În funcție de nevoile centrului/serviciului, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
41. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Infirmieră (cor 532103), are următoarele atribuții/sarcini/responsabilități:

Acordă sprijin, îndrumare în efectuarea activităților de igienă a cuplului mamă-copil;

Efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii, implică mama în aceste activități ținând cont de programul acesteia;

Asigură săptămânal și ori de câte ori este necesar, schimbarea lenjeriei de pat împreună cu mama sau gravida;

Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate în cadrul serviciului;

Igienizează, sterilizează vesela, sticluta sugarilor/copiilor;

Însoțește cuplul mamă –copil, gravidă în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale, după caz;

Anunță șeful ierarhic (șeful de complex/coordonatorul de specialitate) 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 beneficiarilor;

Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass – media;

Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu beneficiarii serviciului;

Asigură supravegherea și securitatea cuplului mamă-copil/copii pe durata serviciului;

La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces –verbal de predare – primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de cuplu mamă-copil/copii, gravidă;

Participă la toate instruirile făcute de medic, privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a copiilor etc;

Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul centrului;

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

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.

Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc.

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor , Proceduri de lucru specifice;

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- inspector de specialitate;
 - administrator;
 - casier-magaziner;
 - referent
 - muncitor fochist;
 - șofer.
- muncitor calificat intretinere

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament, prin conturi bancare (ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componentei comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din bilanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește bilanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare; (Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificăție bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;.
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.

32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinile de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

18. Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
19. Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie(bucătărese, spălătorese, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
20. Întocmește zilnic prezența copiilor,
21. Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocației zilnice de hrană, stabilirea caloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
22. În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
26. 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;
27. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
28. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
29. 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;
30. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
31. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
32. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. se îngrijește de bună păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
2. primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
3. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
4. răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
5. răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
6. organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
7. se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;

8. răspunde de bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
9. 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;
10. primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
11. îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
12. să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
13. la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
14. să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. primește și înregistrează documente interne/externe,
2. asigură corespondența prin poștă,
3. tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii,
4. se ocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile beneficiarilor,
5. verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările.

Atribuții muncitor fochist (818208)

1. desfășoară activități de întreținere și exploatare a centralei termice,
2. întocmește procesele verbale de predare – primire a punctului de lucru și consemnează evenimentele deosebite intervenite în funcționarea centralei termice,
3. desfășoară activități specifice reviziilor tehnice periodice,
4. efectuează curățenia la locul de muncă și unitate, în exterior,
5. completează registrele de evidență a reparațiilor și intervențiilor,
6. efectuează toate operațiile necesare pornirii cazanului și respectă procedurile conform instrucțiunilor de exploatare a centralei termice,
7. asigură permanența la locul de muncă.

Atribuții șofer (832201)

1. asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
8. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
9. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

Art. 12 Finanțarea serviciului

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

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

A) bugetul Consiliului județean;

B) bugetul de stat;

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

D) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul Maternal Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor de lucru;

2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;

3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.

4. Beneficiarii serviciului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;

5. Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.

7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.

9. Personalul serviciului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;

10. Personalul CM- educatori și infirmiere asigură continuitatea serviciului (lucrează în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica);

11. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;

12. Șeful complexului și coordonatorul de specialitate deservește Centrul maternal.

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei”

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social cu cazare **”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei”** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, aprobat prin Hotărârea 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, drepturi și responsabilități.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali și vizitatori.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social **”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei, Cod serviciu social 8790CR-C-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, deține licența de funcționare seria LF nr. 0001915 din 10.08.2016, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Pop de Băsești, nr. 4, jud. Sălaj.

Art. 3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei”** este asigurarea accesului copiilor separați temporar sau definitiv de părinți, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Hotărârărea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 11.02.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, respectiv Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi. .

(3) Serviciul social **”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei”** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 120 din 21.12.2004 și funcționează conform Hotărârării Consiliului Județean nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică în structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei. din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Plasament Cehu Silvaniei" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 "Centrului de Plasament Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului/tânărului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției beneficiarului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului/tânărului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului/ tânărului;
- l) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare/reintegrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) primordialitatea responsabilității beneficiarilor, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- r) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Plasament Cehu Silvaniei" sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu. Pot fi beneficiari ai centrului de plasament și tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Beneficiarii Centrului de Plasament pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) tânărul care a împlinit vârsta de 18 ani și beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) *Acte necesare:*

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată prin care s-a stabilit măsura de plasament pentru copil la Centrul de Plasament Cehu Silvaniei;
- certificatul de naștere al copilului/ tânărului(original) și, după caz, cartea de identitate a acestuia;
- cererea/sesizarea privind stabilirea măsurii de plasament;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de plasament, pentru

copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

- fișa de consultații medicale sau alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a copilului/tânărului(adeverință medicală, scrisori medicale, bilet de ieșire din spital);
- referat sau raport de evaluare inițială a cazului;
- raport asupra anchetei psihosociale;
- raport de vizită (după caz);
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- adeverințe medicale/ alte acte medicale referitoare la starea de sănătate a părinților/membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul/reședința familiei beneficiarului;
- documente care atestă situația școlară a copilului/ tânărului(adeverință de elev, copie foaie matricolă, caracterizare psihopedagogică).

După momentul admiterii copilului în centru, dosarul acestuia trebuie să mai conțină următoarele documente:

- planul/programul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

b) *Admiterea* beneficiarului în cadrul Centrului de Plasament Cehu Silvaniei se face în baza hotărârii emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la acest centru.

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

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

- în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în situația copilului abuzat, neglijat, găsit sau părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență, dispus de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu măsura plasamentului;
- în situația copilului care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, *atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți*, pentru instituirea măsurii plasamentului.

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

Specialistul din cadrul DGASPC Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea

plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în centrul de plasament.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Centrului de Plasament este anexă la ROF.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Centrului de Plasament Cehu Silvaniei se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani.

Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de contract de furnizare servicii este stabilit de managerul de caz.

d) *Contribuția părinților:*

Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța care a dispus plasamentul copilului în centru va stabili, dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului.

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Centrului de Plasament se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din centru.

Centrul de Plasament asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

Încetarea măsurii de plasament din centru poate fi dispusă în următoarele situații:

- copilul/tânărul va fi reintegrat în familia naturală;
- copilul va fi plasat la rude;
- pentru copil se instituie tutela;
- a fost identificat un asistent maternal profesionist care să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului;
- copilul este plasat la o familie sau persoană;
- copilul este încredințat în vederea adopției;
- nevoile copilului impun transferul în alte unități de protecție a copilului;
- copilul a decedat;
- la solicitarea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Centrul organizează și pregătește părăsirea serviciului de către copii. Se asigură că aceștia dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse necesare pentru costurile deplasării și hranei, au însoțitor. Copiii vor fi însoțiți de către părinți în situația în care s-a dispus reintegrarea în familie, sau după caz, persoana la care s-a stabilit măsura de protecție special (plasament la rude, plasament la o familie sau persoană) sau de un angajat al centrului.

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 6 luni.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Plasament Cehu Silvaniei" au

următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului de plasament și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate, de a beneficia de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe, de a fi informați asupra demersurilor pentru rezolvarea și privirea răspunsurilor;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul de plasament, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul de plasament;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul de plasament și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
24. dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, se asigură posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și la activitățile de pregătire și servire a mesei;
25. dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite școlare și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în limitele stabilite de lege;
26. dreptul la educație în unități de învățământ din comunitate;
27. dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa, sau participa la activități de recreere și socializare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Plasament Cehu Silvaniei" au următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
4. să frecventeze cu regularitate cursurile școlare;
5. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
6. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul centrului sau ceilalți beneficiari;
7. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
8. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;

9. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
10. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
11. să nu fumeze în incinta centrului;
12. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în unitatea de protecție;
13. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în centru (să nu utilizeze telefonul mobil pe timpul nopții și în timpul programului de meditație);
14. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul centrului, în situațiile de încălcare a regulamentului;
15. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitați;
16. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
17. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
18. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și pe cele de uz colectiv, să nu înstrăineze bunuri personale sau comune;
19. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
21. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Centrul de Plasament Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părinții copilului/reprezentantul legal al acestuia;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală adecvată nevoilor beneficiarului;
4. asigurarea condițiilor de cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico - sanitare necesare protecției copilului/tânărului, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecăruia;
5. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
6. paza și securitatea beneficiarilor;
7. evaluarea nevoilor beneficiarilor, elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a planurilor de intervenție specifică;
8. educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor
9. facilitarea accesului beneficiarilor la educație formală, prin înscrierea și frecventarea unor unități de învățământ din comunitate;
10. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități culturale artistice;
11. consiliere psihosocială și suport emoțional;
12. orientare școlară și vocațională;
13. dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă;
14. terapie ocupațională;
15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament ;
16. reintegrare familială și comunitară;
17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj).

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

1. distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

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

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționare a serviciului;
2. întocmește situații financiar contabile;
3. identifică, propune achiziționarea bunurilor materiale /alimentare necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează, întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților,
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social ”Centrul de Plasament Cehu Silvaniei” funcționează cu un număr de **30,625 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr din 30 iunie 2021 din care:

a) Posturi de conducere:

- șef complex: 0,250 post
- coordonator de specialitate : 0,250 post

b) Posturi îngrijire de bază și educație nonformală și informală,

- psihopedagog: 2 posturi
- educator studii superioare(educator specializat): 7 posturi
- educator studii medii: 2 posturi

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății / recuperare:

- medic : 0,5 post
- asistent medical: 1 post
- infirmieră: 8 posturi

- d) Posturi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea integrării/ reintegrării familiale
- asistent social: 0,50 post
 - psiholog: 0,5 post
 - instructor de ergoterapie: 2 posturi
- e) Posturi administrativ, de întreținere
- inspector de specialitate: 0,250 post
 - referent: 0,375 post
 - administrator: 0,250 post
 - șofer: 0,250 post
 - casier- magaziner: 0,250 post
 - muncitor calificat bucătar: 4 posturi

 - muncitor calificat fochist: 1 posturi
 - muncitor intretinere : 0,250 post

Art.9 Personalul de conducere

1. Atribuțiile șefului de complex:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovare a imaginii CP în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului (întocmește planificările lunare ale personalului, asigurând continuitatea serviciului) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Planifică activitatea personalului din cadrul serviciului, asigură continuitatea furnizării serviciilor în condițiile legii;
- Participă la întocmirea proiectului de buget propriu al serviciului în vederea asigurării calității serviciului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuțiile coordonatorului sunt:

1. Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
2. Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul CP în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
3. Coordonatorul nominalizează o persoană de referință pentru fiecare copil;
4. Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
5. Coordonatorul are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
6. Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
7. Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
8. Informează lunar seful de centru / furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
9. În caz de abuz, are obligația de a semnala imediat seful CSS Cehu – Silvaniei sau după caz DGASPC Sălaj;
10. Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
11. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
12. Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
13. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
14. Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
15. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
16. Elaborează Planul anual de acțiune;
17. Elaborează lunar / anual Raportul de activitate al CP ;
18. Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
19. Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
20. Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;
21. Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
22. Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
23. Supervizează activitatea personalului de specialitate;
24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul CP Cehu Silvaniei este:

asistent social (263501)
psiholog (263401)
psihopedagog (263412)
educator specializat (234202)
educator(234202)
asistent medical generalist (325901)
infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii CP situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. Identifică și evaluează nevoile copiilor/ tinerilor;
2. Realizează evaluarea socială a copiilor/ tinerilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului de servicii/planului individualizat de protecție (PIP);
4. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
5. Facilitează contactele cu familia și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
6. Ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
7. Acompaniază copilul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice;
8. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;
9. Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
10. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația copiilor;
11. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;
12. Ține evidența telefoanelor, vizitelor permise de copil/tânăr;
13. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;
14. Colaborează și lucrează împreună cu managerul de caz, psihologul, psihopedagogul, educatorul, medicul și asistentul medical;
15. Împreună cu managerul de caz, face demersurile necesare pentru evaluarea complexă a copilului cu nevoi special (CES);
16. Sprijină concret și încurajează menținerea de către copii a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.
17. Împreună cu managerul de caz, stabilește proceduri de menținere a legăturilor cu membrii familiei extinse și cu persoanele apropiate pentru copil;
18. Asigură monitorizarea situației copilului pentru o perioadă de 6 luni de la ieșirea din evidența sistemului de protecție;
19. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
20. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/suștinătorilor legali în munca cu copilul;
21. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale copiilor ;
22. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CP ,ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor copilului, Proceduri de lucru specifice.
23. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
24. Respectă principiile care stau la baza activității CP și regulile deontologice.
25. Militează la promovarea imaginii de asistență socială, precum și a prestigiului instituției.

26. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CP
27. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului,
28. Realizează activități de consiliere vocațională și orientare școlară a beneficiarilor;
29. Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
30. Contribuie la dezvoltarea deprinderilor și abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
31. Consolidarea relației afective copil-familie;
32. Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
33. Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a copilului;
34. Consiliază și pregătește copilul/tânărul pentru ieșirea din CP;
35. Consiliază și pregătește familia copilului pentru asumarea responsabilităților față de copil – pregătire pentru reintegrarea copilului în familie;
36. Evaluează/reevaluează situația socio-materială a familiei copilului;
37. Consilierea familiei/rudelor asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru a fi posibilă revenirea copilului în familie;
38. Consilierea și pregătirea copiilor/tinerilor pentru reintegrarea în familie și/sau integrarea socio-profesională;
39. Facilitează înscrierea beneficiarilor într-o formă de învățământ (obligatoriu);
40. Întocmește referatul pentru acordarea indemnizației acordate la ieșirea din sistemul de protecție a copilului, precum și a alocației capitalizate, conform legislației în vigoare;
41. Oferă sprijin beneficiarilor în vederea identificării unui loc de muncă, unei locuințe;
42. În funcție de nevoile /serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful complexului.

Psihologul (cor 263401), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CP;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
4. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
5. Colaborează cu ceilalți specialiști din CP pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
6. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
7. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
8. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
9. Întocmește planuri de activitate ,programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
10. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
11. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din CP;
12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
13. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
14. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
15. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CP;
16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CP, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Psihopedagogul (cor 263412), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
4. Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator și cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
5. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
6. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
7. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
8. Împreună cu educatorul specializat elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
10. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CP pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
11. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
12. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
13. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
14. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CP, la elaborarea Programului trimestrial de recreere și socializare și Programului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
16. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din casă și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP;
17. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
18. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
19. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
20. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să

- formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
21. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
 22. Aduce la cunoștința conducerii CP orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din casă;
 23. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 24. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 25. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
 26. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
 27. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
 - 25.** Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
 26. La terminarea programului de lucru va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de copil/tânăr;
 27. Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din CP, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
 28. În funcție de nevoile serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/ responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de complex.

Educatorul specializat (cor 234202) are următoarele atribuții/sarcini/ responsabilități:

1. Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
2. În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
3. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea copiilor la viața din CP;
5. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
6. Se implică în realizarea obiectivelor stabilite de specialiști în PIP (plan individualizat de protecție);
7. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
8. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
9. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
10. Realizează monitorizarea evoluției școlare a beneficiarilor;
11. Împreună cu psihopedagogul elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
12. Formează și perfecționează comportamentul verbal al beneficiarilor (activități de comunicare);
13. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată

- de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CP pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculumul școlar;
14. Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
 15. Întocmește regimul zilnic al copiilor din CP, respectând particularitățile și categoria de vârstă a copiilor;
 16. Întocmește lista zilnică de prezență a copiilor;
 17. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru copii din CP;
 18. Întocmește rapoarte de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare a beneficiarului cu familia;
 19. Întocmește Raportul lunar de activitate;
 20. Întocmește fișa de monitorizare lunară a beneficiarului la activitate;
 21. Întocmește Programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare;
 22. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
 9. Întocmește săptămânal planificarea activităților educative și a celor de ordin administrativ;
 10. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
 11. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, ziua copilului și cele religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
 12. Pregătește copilul pentru activitatea școlară;
 13. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
 14. Îndrumă studiul individual al copiilor;
 15. Se preocupă în permanență de ținuta copiilor;
 16. Formează deprinderi de igienă personală și colectivă, îndrumă, supraveghează programul de igienă dimineața și seara, spălătul dinților, pieptănatul, spălătul pe mâini și față;
 17. Însușește copiii mici la grădiniță/școală și îi așteaptă la sfârșitul programului pentru evitarea accidentelor;
 18. La sfârșitul programului predă copii pe baza unui proces verbal în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
 19. Învoiește copii pe baza biletului de voie în oraș;
 20. Sprijină copiii/tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
 21. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea un mediu fizic plăcut;
 22. Sprijină activitatea din cadrul atelierului de creație în vederea înfrumusețării spațiilor sau a organizării expozițiilor tematice;
 23. Însușește copiii în taberele școlare, excursii organizate de CP sau parteneri.
 24. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul copilului;
 25. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
 26. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
 27. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
 28. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
 29. Urmărește activitatea și prezența copiilor/tinerilor în cadrul atelierelor, respectând orarul acestora;
 30. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul;
 31. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
 32. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență

timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la CP, conform legislației aplicabile serviciului.

33. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CP, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Educatorul (cor 234202) are următoarele atribuții/sarcini/ responsabilități:

1. Derulează împreună cu copiii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
2. Dezvoltă copiilor deprinderi de autogospodărire;
3. Sprijină tinerii în activități de artă culinară/prepararea unor gustări;
4. Desfășoară activități de educație estetică;
5. Organizează și desfășoară activități de abilități practice, cusături, broderii, etc.;
6. Desfășoară activități complementare și suplimentare conform programei școlare;
7. Organizează și desfășoară acțiunea de curățenie generală, amenajare a spațiilor din cadrul CP și spații exterioare;
8. Se preocupă de igiena copiilor- baia copiilor;
9. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;
10. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
11. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al copiilor într-un mod cât mai plăcut și util;
12. Participă la serbările copiilor și la evenimentele organizate la școală, în comunitate;
13. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
14. Însoțește copiii în taberele școlare, excursii organizate de CP sau parteneri;
15. Însoțește copiii mici la grădiniță/școală și îi așteaptă la sfârșitul programului pentru evitarea accidentelor;
16. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
17. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
18. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea copiilor în acest sens;
19. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea copilului;
20. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
21. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la CP, conform legislației aplicabile serviciului.

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

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a copilului/tânărului;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CP;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare copil/tânăr;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază copilul/tânărul;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;

11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
13. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
14. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
15. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.
16. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
17. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
18. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
19. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă(conform contactului).
20. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
21. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
22. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
23. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
24. Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
25. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
26. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
27. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
28. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
29. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a copiilor/tinerilor;
30. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CP;
31. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
32. Însoțește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
33. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
34. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
35. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
37. În funcție de nevoile CP, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
38. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
39. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
40. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CP, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Infirmiera (532103) are următoarele responsabilități:

Planifică activitatea de îngrijire a copiilor din CP:

1. Efectuează zilnic toaleta copiilor cu respectarea normelor de igienă;

2. Execută zilnic dezinfectarea mobilierului, jucăriilor etc;
3. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află copiii;
4. Se preocupă de igiena copiilor- baia copiilor;
5. Întreține, spală, calcă lenjeria și hainele copiilor;
6. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
7. Schimbă lenjeria de pat sau ținuta copiilor ori de câte ori este nevoie;
8. Ține evidența lenjeriei și rufelor utilizate la CP;
9. Însușește copiii în vederea efectuării unor investigații medicale sau internări în unități medicale,
10. Anunță șeful ierarhic(șeful de complex)despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
11. În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al copilului ;
12. Cunoaște și respectă drepturile copilului;
13. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
14. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii;
15. Asigură supravegherea și securitatea copiilor pe durata serviciului;
16. La terminarea programului de lucru va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de copil/tânăr;
17. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a copiilor etc;
18. Dezvoltare profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluarea, cursuri de pregătire / perfecționare) ;
19. În funcție de nevoile serviciului va prelua prin delegare și alte responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior,
20. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății și securității în muncă, norme de protecție privind stingerea incendiilor, de protecția muncii, etc;
21. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;
22. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;

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

1. Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
2. Stimulează interesul beneficiarilor pentru diferite tipuri de activități practice;
3. Formează și dezvoltă deprinderi în vederea pregătirii profesionale și a integrării socio-profesionale;
4. Întocmește programe educaționale pentru beneficiari;
5. Urmărește ca prin acțiunile pe care le desfășoară să urmărească performanțele și să faciliteze învățarea unor sarcini noi în vederea pregătirii socio-profesionale a beneficiarilor;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea diversificării activităților din cadrul atelierelor

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- inspector de specialitate;
- administrator;
- casier-magaziner;
- referent;
- muncitor bucătar;
- muncitor fochist;
- șofer.

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare(ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
11. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
22. Întocmește balanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare;(Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificăție bugetară
26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;.
28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;
30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.

34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

23. Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
24. Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie (bucătărese, spălătorese, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
25. Întocmește zilnic prezența copiilor,
26. Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocăției zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
27. În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
7. 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;
8. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acestora pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
9. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;
10. 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;
11. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
12. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
13. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. se îngrijește de bună păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
2. primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
3. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
4. răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
5. răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
6. organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
7. se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
8. răspunde de bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
9. 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;
10. primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
11. îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
12. să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele

- justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
13. la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
 14. să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
 15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. primește și înregistrează documente interne/externe,
2. asigură corespondența prin poștă,
3. tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii,
4. se preocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile beneficiarilor,
5. verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările.

Atribuții pentru muncitor bucătar (512001)

28. Preia alimentele din magazia unității pe baza listelor zilnice de alimente,
29. Pregătește și servește masa pentru toți beneficiarii din unitate, în condiții corespunzătoare de igienă,
30. Întocmește rețetarul pentru fiecare fel de mâncare, care va fi la dispoziția conducerii,
31. Pregătește mese festive cu diferite ocazii: sărbători religioase, zile de naștere, ziua copilului etc.
32. Se implică în activități de artă culinară cu tinerii din unitate, în special în zilele de sâmbătă și duminică, elevii de serviciu vor asista la pregătirea hranei, conform unei planificări făcute de educatorul de serviciu pe unitate, activitatea se va regăsi în planificarea săptămânală a bucătăreselor și va fi vizată lunar de șeful de centru ;
33. Este obligatorie prelevarea probelor alimentare din fiecare preparat destinat mesei copiilor și păstrat în condiții frigorifice o perioadă de 24 ore;
34. În permanență verifică termenele de valabilitate a alimentelor folosite pentru prepararea hranei, iar în cazul în care ele nu corespund din punct de vedere calitativ nu vor fi scoase din magazia unității, urmând a sesiza conducerea centrului;
35. În zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, hrana rece se va preda pe baza procesului verbal de predare – primire educatorilor de serviciu, care vor răspunde de păstrarea, distribuirea acestora în totalitate;
36. Folosește toate alimentele eliberate din magazia unității pentru prepararea hranei copiilor,
37. Respectă circuitul alimentelor și le depozitează în condiții de igienă corespunzătoare.
38. Efectuează operații de igienizare a spațiilor și a veselei din dotare,
39. Pregătește conserve pentru iarnă, varză murată, diferite murături, zacuscă, dulceață etc, în funcție de produsele achiziționate,
40. Întocmește lunar rapoarte de necesitate pentru materiale necesare desfășurării activității.

Atribuții muncitor fochist (818208)

1. desfășoară activități de întreținere și exploatare a centralei termice,
2. întocmește procesele verbale de predare – primire a punctului de lucru și consemnează evenimentele deosebite intervenite în funcționarea centralei termice,
3. desfășoară activități specifice reviziilor tehnice periodice,
4. efectuează curățenia la locul de muncă și unitate, în exterior,
5. completează registrele de evidență a reparațiilor și intervențiilor,
6. efectuează toate operațiile necesare pornirii cazanului și respectă procedurile conform instrucțiunilor de exploatare a centralei termice,
7. asigură permanența la locul de muncă.

Atribuții șofer (832201)

1. asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
8. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
9. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

Art.12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul Consiliului Județean Sălaj,
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul de plasament Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
4. Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful centrului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
9. Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de

cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Centrul Multifuncțional "
din cadrul Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei

Art. 1 Definiție

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

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei", cod serviciu social **8790CRT-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000744 din 05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Cehu Silvaniei, str. Crișan, nr. 60/A, județul Sălaj.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” este găzduirea unui număr de *15 beneficiari*, pe o perioadă determinată de maxim 5 ani, cărora le asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială. Centrul este destinat tinerilor aflați în situații de risc, care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul rezidențial de protecție a copilului.

Misiunea centrului este de a asigura găzduire pe o perioadă determinată, precum și activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere psihosocială, informare, orientare profesională, educație civică și pentru sănătate, pregătire în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei ” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, 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, în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru

aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 29 din 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tineri în dificultate, aprobat prin Ordinului nr. 29 din 03.01.2019.

(3) Serviciul social "Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 155 din 27.11.2015 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” 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 serviciului.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în "Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei" sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor și a demnității beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate, procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
3. deschiderea către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. asistarea tinerilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. ascultarea opiniei tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de gradul său de maturitate;
7. menținerea relațiilor personale ale tânărului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
8. asigurarea protecției tânărului pe o perioadă determinată, până la reintegrarea familială sau integrarea socio-profesională a acestuia;
9. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
10. asigurarea unei intervenții profesioniste;
11. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
12. dobândirea unei calificări profesionale, adaptarea calificării profesionale în funcție de abilități personale și de cerințele din piața muncii;
13. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
14. asigurarea dreptului de a alege;
15. respectarea legislației cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor;
16. abordare individualizată și centrată pe persoană;
17. respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;
18. respectarea vieții private a tinerilor;
19. relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;
20. orientarea pe rezultate;
21. promovarea unei imagini pozitive în comunitate a tinerilor aflați în situații de dificultate;
22. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

23. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
24. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
25. primordialitatea responsabilității tinerilor 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.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Capacitatea Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei este de 15 locuri.

Beneficiarii Centrului Multifuncțional sunt tinerii aflați în situații de risc, care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul rezidențial de protecție a copilului.

Categoriile de beneficiari:

- a) tineri care sunt sau urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare familială;
- b) tinerii instituționalizați care urmează o formă de învățământ;
- c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;
- c) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;
- d) tineri fără loc de muncă;
- e) tineri aflați în șomaj;
- f) familii de tineri aflate în dificultate, în care cel puțin unul dintre parteneri face parte din grupul țintă;
- g) tineri care au un loc de muncă, dar ale căror venituri nu le permit închirierea unei locuințe la prețul pieței;
- h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;
- i) tineri care nu au nici o calificare;
- j) tinerii care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool sau droguri;
- l) tinerii declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psiho-social.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Actele necesare* pentru admiterea tinerilor în centru sunt:

- cererea de admitere, semnată de tânăr, în original;
- referat privind propunerea de admitere în centru;
- dispoziția de admitere, emisă de către directorul executiv al DGASPC Sălaj sau hotărârea emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj;
- cartea de identitate a tânărului și certificatul de naștere;
- contract de furnizare a serviciilor sociale, semnat de părți, în care sunt specificate- dacă este cazul și clauze referitoare la contribuția beneficiarului;
- documente completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului;
- documente care să ateste faptul că tânărul nu poate fi găzduit de propria familie sau nu are familie care să îi ofere spațiu de locuit;
- adeverință medicală, din care să reiasă că tânărul nu suferă de boli psihice, contagioase, etc;
- documente care atestă pregătirea școlară și profesională a tânărului;
- adeverință de la locul de muncă, dacă este cazul.

Dosarele personale ale beneficiarilor care conțin documentele prevăzute în standard sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

b) *Criterii de eligibilitate*

Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Multifuncțional se face în baza unei dispoziții emisă de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj. Potențialul beneficiar va depune o cerere de admitere, iar în urma acestei solicitări echipa multidisciplinară a centrului va efectua un interviu cu tânărul pentru a stabili dacă acesta este eligibil pentru a beneficia de serviciile centrului. Cererea va fi înaintată spre soluționare la DGASPC Sălaj.

c) Contractul privind acordarea serviciilor sociale

Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale. În contract se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte le are de îndeplinit, în perioada de timp stabilită, precum și contribuția beneficiarului cu privire la plata cheltuielilor de întreținere. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie pe o perioadă de maxim 5 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei:

Ieșirea tinerilor din cadrul Centrului Multifuncțional Cehu Silvaniei se face în baza unei dispoziții emisă de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, prin care se dispune încetarea serviciilor acordate în centru.

În cazul tinerilor care au beneficiat de măsura de plasament în centru pe durata continuării studiilor, ieșirea din cadrul centrului se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament.

Suspendarea acordării serviciilor pe o perioadă determinată

Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)

Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc).

Încetarea acordării serviciilor:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate.
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta.

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La ieșirea beneficiarului din centru, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, centrul transmite serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc). Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinarii comunicărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registru de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex. îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul Centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. Centrul întocmește un caiet de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate. Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei au următoarele **drepturi**:

1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;
4. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;
5. dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, hărțuiți sau exploatați;
7. dreptul de a face sugestii, sesizări sau reclamații, fără teamă de consecințe;
8. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
10. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. dreptul de beneficia de intimitate;
12. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
13. dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
15. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
16. dreptul de a practica cultul religios dorit;

17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. dreptul de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
21. dreptul la sănătate și la servicii de sănătate;
22. dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, familia, precum și alte persoane față de care tinerii au dezvoltat legături de atașament.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei” au următoarele **obligatii**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară;
3. să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului;
4. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
5. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relațiile cu personalul centrului sau cu beneficiarii serviciului;
6. să nu adreseze jigniri sau amenințări la adresa altor persoane;
7. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului;
8. să nu părăsească centrul fără permisiune, să respecte locația și perioada învoirii, atunci când dețin bilet de voie;
9. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice sau orice alte substanțe interzise;
10. să nu fumeze în incinta centrului;
11. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în centru;
12. să respecte regulile privind utilizarea telefonului mobil în centru;
13. să respecte programul de vizită stabilit de către centru și spațiul destinat întâlnirilor cu vizitatorii;
14. să frecvente cu regularitate cursurile școlare, în situația în care sunt înscriși într-o formă de învățământ;
15. să participe regulat la cursurile de calificare/recalificare la care sunt înscriși;
16. să participe la activități de consiliere și informare, activități educative, întâlniri de grup organizate în centru, atunci când sunt solicitați;
17. să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;
18. să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.
19. să respecte programul de la locul de muncă, să adopte o conduită adecvată în relațiile cu colegii și superiorii, să manifeste preocupare pentru păstrarea locului de muncă;
20. să nu absenteze de la locul de muncă, decât pentru motive bine întemeiate și cu învoirea șefului;
21. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
22. să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
23. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile personale și pe cele din dotarea centrului, să nu distrugă și să nu înstrăineze bunurile personale, bunurile din dotarea centrului sau cele ale colegilor;
24. să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;
25. să manifeste interes pentru buna gospodărire a bunurilor din dotare și a materialelor, a folosirii eficiente a energiei electrice, gaz, apă;
26. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială și medicală;

27. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
28. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul;
2. asigură găzduire pe perioadă determinată;
3. realizează evaluarea nevoilor beneficiarului;
4. stabilește perioada de rezidență, în funcție de nevoile identificate în urma evaluării;
5. elaborează și implementează planul individualizat de intervenție;
6. asigură condiții adecvate de cazare, hrană, spații igienico-sanitare adecvate;
7. informare și consiliere (psihologică, socială, suport emoțional, etc);
8. educație informală și non-formală;
9. facilitarea accesului la educație formală, pentru beneficiarii care urmează o formă de învățământ;
10. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, informare și consiliere pe probleme de sănătate;
11. socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, activități cultural-artistice;
12. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
13. asigură spații pentru pregătirea și servirea hranei, precum și a utilităților aferente;
14. menținerea legăturilor cu familia sau alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
15. integrare familială și comunitară;
16. consiliere juridică, prin Compartimentul juridic din cadrul DGASPC Sălaj;
17. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
18. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
19. monitorizarea serviciilor acordate beneficiarului.

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

1. distribuirea de pliante sau alte materiale informative;
2. organizarea de întâlniri de grup cu beneficiarii centrului, în scopul informării acestora cu privire la activitatea serviciului;
3. publicarea în presă a unor articole referitoare la activitățile desfășurate;
4. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții și servicii din comunitate;
5. organizarea de activități cultural- artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
2. sprijină beneficiarii să mențină relații cu rudele și prietenii;
3. sprijină beneficiarii să participe la activități organizate în comunitate;
3. organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a centrului;

4. invită membrii ai comunității la anumite activități organizate în centru, în scopul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor- activități în care sunt implicați tinerii din cadrul centrului;
5. dezvoltă parteneriate și colaborări.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. implicarea personalului și a beneficiarilor în stabilirea obiectivelor și activităților de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
5. încheierea unor parteneriate, convenții de colaborare cu servicii/instituții din comunitate;
6. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite;
7. recrutarea/angajarea personalului de specialitate care să răspundă nevoilor beneficiarilor.

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

1. elaborarea bugetului anual pentru funcționarea serviciului;
2. întocmirea situațiilor financiare și a bilanțului contabil;
2. analiza costurilor;
3. dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. inventarierea anuală a bunurilor;
5. repararea sarcinilor, monitorizarea și coordonarea activității personalului;
6. evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
7. aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei funcționează cu un număr de 11,625 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 10/2021 din 30 iunie 2021, din care:

a) Personal de conducere:

- șef complex- 0,25 post
- coordonator de specialitate – 0,25 post

b) Posturi îngrijire de bază și educație nonformală și informală:

- educator cu studii superioare- 1,5 posturi;
- psihopedagog - 1 post
- educator cu studii medii- 1 post.

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- infirmieră- 4 posturi
- asistent social 1 post

d) Posturi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea integrării/reintegrării familiale:

- asistent social- 0,50 post.
- psiholog - 0,50 post

e) Posturi personal administrativ, de întreținere

: -

Art. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de: șef complex și coordonator de specialitate

1. Atribuțiile șefului de complex:

a) Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și

propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

c) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

d) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

e) Colaborează cu coordonatorul de specialitate în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale,

f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuțiile coordonatorului sunt:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului, de către personalul de specialitate;
- Asigură instruirea personalului cu privire la serviciile sociale existente, locul CM în sistem și conexiunile acestuia cu alte servicii sociale și instituții de specialitate;
- Coordonatorul nominalizează o persoană de referință pentru fiecare copil;
- Desemnează personalul de specialitate care participă la evaluarea beneficiarului, elaborarea și implementarea PIP;
- Coordonatorul are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă, în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului, în cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii;
- Urmărește respectarea obligației personalului de a ține cont de opinia și dorința beneficiarului, în toate deciziile importante care îl privesc;
- Verifică lunar, în prezența a doi beneficiari, cutia cu sesizări și reclamații;
- Informează lunar furnizorul de servicii sociale cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor soluționate;
- În caz de abuz, are obligația de a semnală imediat DGASPC Sălaj;
- Monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare;
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului risc pentru siguranța și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii;
- Analizează periodic evidența situațiilor de absență fără permisiune a copiilor, și o transmite furnizorului de servicii sociale;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională;
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare;
- Elaborează Planul anual de acțiune;
- Elaborează anual Raportul de activitate al CM;
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz în conformitate cu SMC și a metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat;
- Monitorizează activitatea specialiștilor în evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens;
- Se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele prevăzute de legislația în vigoare;

- Se asigură de existența și întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale;
- Participă la elaborarea fișelor de post pentru personalul de specialitate;
- Supervizează activitatea personalului de specialitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în SMC aplicabil serviciului.

Art. 10 Personalul specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate

Psihopedagogul (cor 263412),

- educator specializat (cor 234202);
- educator (cor 234202);
- asistent social (cor 263501);
- infirmier (cor 532103);

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psihopedagogul (cor 263412), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Realizează evaluarea educațională a beneficiarilor;
- În urma evaluării stabilește nivelul de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a beneficiarului, precum și identificarea particularităților de învățare și dezvoltare;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de complex, coordonator cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Împreună cu educatorul specializat elaborează, implementează și monitorizează Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, pentru fiecare copil/tânăr;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar

- pentru realizarea acestui lucru;
- În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, asigură activități de pregătire școlară în CTF pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
 - Participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
 - Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
 - Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
 - Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul CTF, la elaborarea Programului trimestrial de recreere și socializare și Programului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 - Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din casă și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP;
 - Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 - Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
 - Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
 - Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
 - Aduce la cunoștința conducerii CTF orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din casă;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor/tinerilor și colaboratorii din afara instituției;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;
 - Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,

- Întocmește Raportul lunar de activitate;
24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;
 - La terminarea programului de lucru va preda copiii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor. În acest sens va întocmi un proces verbal de predare primire în care vor fi consemnate toate problemele legate de copil/tânăr;
 - Identifică dificultăți/deficiențe în dezvoltarea beneficiarilor și comunică aceste aspecte echipei de specialiști din CTF, în vederea stabilirii unui program de recuperare;
 - În funcție de nevoile serviciului, va prelua prin delegare și alte sarcini/ responsabilități, care vor fi comunicate în scris de către șeful de complex.

Educatorul specializat (234202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Derulează activități specifice pentru integrarea și adaptarea tinerilor la specificul centrului, pe care și le trece în planificarea săptămânală;
2. Întocmește programul de adaptare a tânărului în centru, care se va regăsi în dosarul beneficiarului;
3. Participă la completarea PIS - urilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor;
4. Întocmește rapoarte de vizită, de întrevvedere pentru fiecare vizită, convorbire telefonică sau alt mijloc de comunicare;
5. Întocmește regimul zilnic al tinerilor, respectând particularitățile și categoria de vârstă a acestora;
6. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
7. Întocmește lunar și ori de câte ori se impune rapoarte de necesitate privind necesarul de materiale, echipament, rechizite etc., pentru beneficiarii din Centrul Multifuncțional;
8. Întocmește programul anual al activităților educative în două exemplare, care va fi vizat de șeful de complex, un exemplar se va preda la șeful de complex;
9. Întocmește la fiecare sfârșit de an școlar raport de activitate, acest raport va fi luat în considerare la evaluarea profesională anuală;
10. Întocmește săptămânal planificarea activităților educative și a celor de ordin administrativ legate de serviciul său;
11. Participă la activitățile organizate de comunitatea locală, școală, clubul copiilor, parteneri etc;
12. Participă la ședințele de lucru convocate de șeful de complex/coordonator;
13. Organizează activități pentru sărbătorile tradiționale, zile de naștere, sărbători religioase, preocupându-se de toate detaliile pentru reușita activităților;
14. Sprijină și îndrumă beneficiarii pentru activitatea școlară;
15. Realizează exerciții pentru consolidarea deprinderilor de activitate intelectuală;
16. Îndrumă studiul individual al beneficiarilor;
17. Se preocupă în permanență de ținuta beneficiarilor atât în unitate cât și în afara unității;
18. Consolidează deprinderi de igienă personală și colectivă;
19. La sfârșitul programului predă beneficiarii pe baza unui proces verbal, în care va consemna eventuale evenimente relevante petrecute în perioada serviciului;
20. Învoiește beneficiarii pe baza biletului de voie, care va fi aprobat de șeful de complex;
21. Însoțește beneficiarii la unitățile comerciale pentru a-și alege echipamentul, conform baremului;
22. Sprijină tinerii privind modul de cheltuire a banilor de buzunar, cunoaște procedura stabilită pentru acordarea banilor de buzunar;
23. Derulează împreună cu beneficiarii activități cu caracter gospodăresc: gătește, spală, calcă, aranjează hainele în dulap, îi implică în activități de curățenie în grupă, holuri, băi, curtea unității spații verzi, îngrijirea florilor și alte activități pe care educatorul le consideră necesare pentru a crea

un mediu fizic plăcut;

24. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
25. Educatorul de serviciu va planifica beneficiarii, pentru a participa la pregătirea hranei. În zilele de luni până vineri, beneficiarii își prepară singuri cina, iar în zilele de sâmbătă, duminică și vacanțe școlare, își prepară toate mesele principale, sub stricta supraveghere a educatorului;
26. Însotăște beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
27. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele din dosarul tânărului;
28. Răspunde de întocmirea documentației la termenele legale;
29. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
30. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
31. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;
32. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;
33. Stabilește măsuri educative pentru cei care încalcă regulamentul și consemnează în procesul verbal, care se găsește în cabinetul psihologului sau a asistentului social;
34. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează,
35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului;
36. Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor.

Educatorul (234202) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Derulează împreună cu beneficiarii activități specifice pentru dezvoltarea motivației pozitive pentru muncă;
2. Dezvoltă beneficiarilor deprinderi de autogospodărire;
3. Sprijină tinerii în activități de artă culinară/prepararea unor gustări;
4. Desfășoară activități de educație estetică;
5. Organizează și desfășoară activități de abilități practice, cusături, broderii, etc.;
6. Desfășoară activități complementare și suplimentare conform programei școlare;
7. Organizează și desfășoară acțiunea de curățenie generală, amenajare a spațiilor din cadrul centrului și spații exterioare;
8. Se preocupă de igiena beneficiarilor;
9. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor într-un mod cât mai plăcut și util;
10. Participă la evenimentele organizate pentru beneficiari la școală, în comunitate.
11. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
12. Însotăște beneficiarii în taberele școlare, excursii organizate de centru sau parteneri;
13. Întocmește lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
14. În zilele de duminică și sărbători legale păstrează și distribuie beneficiarilor hrana rece, pe care o preia de la bucătărese pe baza procesului verbal, care se va regăsi la bucătărese;
15. Răspunde de respectarea regimului alimentar, administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicului, atunci când nu se poate asigura prezența unui cadru medical;
16. Răspunde de întreținerea spațiului de locuit, păstrarea mobilierului și a obiectelor din dotare în

condiții bune – îndrumarea beneficiarilor în acest sens;

17. Răspunde de ținuta corespunzătoare a beneficiarilor în funcție de vârstă, sex și opțiunea acestora;

18. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în care în mod normal nu se lucrează;

19. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, asigurând continuitate, stabilitate la grupă, conform legislației aplicabile serviciului.

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

1. Identifică și evaluează nevoile tinerilor,

2. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP)/ planului individualizat de intervenție(PPI);

3.Ține evidența dosarelor beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;

4. Acompaniază beneficiarul în stabilirea demersurilor de integrare, medicale și juridice ;

5. Face demersuri pentru obținerea informațiilor suplimentare;

6. Acordă suport beneficiarului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;

7. Intervine în asigurarea securității psihice și în educația tinerilor;

8. Facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a tânărului;

9. Asigură continuitatea demersurilor începute pentru continuarea cazului;

10. Ține evidența telefoanelor, vizitelor.

11. Supraveghează respectarea indicațiilor medicale;

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

13. Sprijină concret și încurajează menținerea de către tineri a legăturilor cu familia extinsă și a alte persoane importante sau apropiate.

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

15. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în munca cu tânărul;

16. Răspunde de evidența dosarelor sociale ale tinerilor;

17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului, ROF, ROI, MOF, PIP, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Proceduri de lucru specifice;

18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

19. Respectă principiile care stau la baza activității Centrului Multifuncțional și regulile deontologice;

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

21. Întocmește adrese, situații statistice, informări, la solicitarea conducerii CSS Cehu Silvaniei;

22. Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;

23. Întocmește raport lunar de activitate;

24. Desfășoară activități de orientare școlară și vocațională a beneficiarilor;

25.Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor/abilităților de viață independentă a tinerilor;

26. Identifică împreună cu A.J.O.F.M Sălaj locuri de muncă pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;

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

Psihologul (cor 263401), are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1.Realizează ealuarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor CM;

2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare,
3. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor,
4. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor,
5. Colaborează cu ceilalți specialiști din CM pentru a stabili și aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar,
6. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, integrare socială, și de activități educaționale
7. Stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor,
8. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor,
9. Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
10. Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
11. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din CM;
12. Oferă suport emoțional beneficiarilor;
13. Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
14. Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
15. Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din CM;
16. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
17. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CM, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

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

1. Împreună cu medicul, realizează evaluarea medicală a copilului/tânărului;
2. Înscrie beneficiarul la medic de familie, imediat după admiterea în CTF;
3. Elaborează, implementează și monitorizează Planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare beneficiar;
4. Completează în fișa medicală a beneficiarului informațiile referitoare la starea de sănătate a acestuia, antecedente, îmbolnăviri, imunizări, etc;
5. Planifică beneficiarii la examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcție de starea de sănătate a acestora;
6. Asigură înregistrarea corectă a medicamentelor în Registrul de tratament;
7. Elaborează și utilizează Condica de evidență a medicamentelor, pentru fiecare copil/tânăr;
8. Realizează monitorizarea investigațiilor medicale de care beneficiază copilul/tânărul;
9. Instruiește beneficiarii cu privire la bolile infecțioase transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea obiceiurilor nocive, prevenirea adicțiilor, etc;
10. Realizează educația sexuală a beneficiarilor;
11. Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
12. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
13. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și regimul igienico-dietetic prescris de medic.
14. Semnalează cazurile deosebite împreună cu medicul, stabilește modul de intervenție.
15. Efectuează tratamentul beneficiarilor, conform prescripției medicale.

16. Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
17. Întocmește situații lunare /trimestriale și anuale solicitate de DOP.
18. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor din aparatul de urgență.
19. Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea ridicării de către firmă(conform contactului).
20. Organizează și desfășoară programe de educație sexuală, pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
21. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect reciproc.
22. Acordă servicii medicale nediscriminatorii.
23. Păstrează confidențialitatea față de terți privind activitatea sa, a serviciilor oferite beneficiarilor(conform contractului de confidențialitate).
24. Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
25. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care intervine în acordarea tratamentului medicamentos.
26. Verifică în permanență termenele de valabilitate a medicamentelor și starea materialelor sanitare, instrumentarului medical.
27. Participă la întocmirea meniului săptămânal pe vârste și ține cont de regimul alimentar indicat de medic.
28. Urmărește respectarea necesarului de calorii zilnice - calculează kaloriile conform graficului.
29. Urmărește dezvoltarea psiho-motrică și ponderală a copiilor/tinerilor;
30. Verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CTF;
31. Acordă îngrijire personalizată copiilor bolnavi;
32. Însușește copiii bolnavi la unitățile medicale din județ și din afara județului, în funcție de indicațiile medicului.
33. Colaborează cu unități medicale pentru rezolvarea problemelor specifice de îmbolnăvire ale copiilor;
34. La terminarea programului de lucru va preda tratamentul beneficiarilor bolnavi, medicamente din aparatul de urgență, pe baza procesului verbal în care va consemna și starea de sănătate a copiilor;
35. Colaborează cu personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat, o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relația cu copiii.
36. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului(autoevaluare, cursuri de pregătire/perfecționare).
37. În funcție de nevoile CTF, va prelua prin delegare și alte servicii/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful ierarhic superior;
38. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
39. Respectă și își însușește prevederile din domeniul protecției copilului, din domeniul sănătății, aplică NTMS și norme privind stingerea incendiilor;
40. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CTF, ROF, ROI, MOF, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice;

Infirmiera (532103) are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

1. Sprijină/ghidează beneficiarii în vederea efectuării curățeniei și igienizării;
2. Sprijină beneficiarii în vederea păstrării și preparării alimentelor;
3. Monitorizează utilizarea mașinii de spălat, mașinii de gătit, etc. de către beneficiari;

4. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
5. Preia rufele curate de la spalatorie;
6. Participă la toate instruirile făcute de medic, asistent medical privind norme de igienă, alimentația sănătoasă a tinerilor, etc;
7. Se preocupă de crearea unui ambient plăcut în interiorul centrului;
8. În funcție de nevoile serviciului /centrului va prelua prin delegare și alte responsabilități ,care vor fi comunicate în scris de catre șeful ierarhic superior;
9. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
10. Supraveghează atent beneficiarii;
11. Anunță șeful ierarhic despre orice problemă apărută în desfășurarea activității(situații deosebite, îmbolnăviri, accidente etc.);
- 12.În toate acțiunile întreprinse va prevala interesul superior al beneficiarului;
13. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului;
14. Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă;
15. La terminarea programului de lucru va preda beneficiarii următorului schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

Art. 11 – Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Principalele atribuții ale inspectorului de specialitate (331306):

1. Întocmește și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare în vigoare;
2. Asigură și întocmește proiectul de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor Publice și a Legii bugetare anuale;
3. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor financiare;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru entitate, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie condusă la zi;
7. Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești
8. Constituie garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
9. Întocmește toate actele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar (dispoziția de plată, încasare către casierie) și prin virament , prin conturi bancare(ordine de plată);
10. Coordonează și verifică activitatea desfășurată prin operațiunile de casă;
- 11.Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
12. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
13. Verifică și regularizează diferențele de inventar și înregistrează acestea în evidențele contabile;
14. Urmărește, evidențiază în contabilitate intrările de bunuri materiale, financiare și distribuirea materialelor în consum, certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența economică;
15. Întocmește referate privind aprobarea componenței comisiilor de recepție, comisiilor de inventariere etc;
16. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților prin recuperarea pagubelor;
17. Întocmește și efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice în vederea înregistrării în evidențele contabile;
18. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor din balanța de verificare;
19. Vizează rapoartele de necesitate întocmite de salariați, certificând legalitatea necesitatea

- oportunitatea și eficiența economică cu privire la eliberarea materialelor în funcție de nevoi;
20. Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare,
 21. Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice precum și pe jurnale;
 22. Întocmește bilanța de verificare lunară pe bază de rulaje și solduri;
 23. Întocmește toate situațiile statistice conform legislațiilor în vigoare;(Situația statistică S1 lunar, Situația privind fondul de salarii – semestrial, cercetare statistică SAN on-line anual
 24. Întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale a gestionarilor;
 25. Înregistrează, zilnic, lunar consumurile cu materialele pe baza bonurilor de consum eliberate, pe conturi de cheltuieli capitol, clasificare bugetară
 26. Înregistrează zilnic toate operațiunile cu privire la note de recepții pentru toate bunurile intrate în gestiuni și le evidențiază în contabilitate.
 27. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, conform legislației în vigoare;
 28. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților.
 29. Întocmește actele adiționale la contractele individuale ale salariaților conform dispozițiilor emise de DGASPC Sălaj;
 30. Întocmește și evidențiază registrul de evidența a salariaților, operează orice modificare intervenită în aplicația REVISAL.
 31. Întocmește statele de funcții ori de câte ori intervine o modificare, conform legislației în vigoare.
 32. Întocmește statele de plată conform foii colective de prezență, centralizatorul statelor de plată a personalului, efectuează ALOP pentru plata acestora ordinele de plată cu privire la contribuțiile asiguratului și angajatorului, virează aceste sume conform legislației în vigoare.
 33. Întocmește declarația lunară 112, Declarația anuală 205. și le depune în termen la DGASPC Sălaj în vederea centralizării.
 34. Ține evidența declarațiilor și documentelor justificative cu privire la deducerilor de impozit acordate salariaților, conform legislației în vigoare.
 35. Exerciță controlul financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor bugetare conform graficului cu documentele ce conțin operații supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora.

Atribuțiile administratorului (431203)

- 1.Colaborează cu conducerea unității - șef centru și economist în scopul înzestrării și aprovizionării unității cu bunuri materiale necesare bunei funcționări;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului de îngrijire și curățenie(bucătărese, spălătorese, infirmiere, îngrijitoare de curățenie, magazineri, muncitori de întreținere, supraveghetori de noapte, șofer etc.)
- Întocmește zilnic prezența copiilor,
- Întocmește zilnic lista de alimente în funcție de numărul de copii prezenți în unitate pe vârste, conform alocației zilnice de hrană, stabilirea kaloriilor necesare zilnic copiilor în funcție de meniul stabilit;
- În urma consultării copiilor la stabilirea meniului zilnic, întocmește meniul săptămânal și îl afișează la loc vizibil;
6. Aprovizionează gestiunea de alimente în funcție de meniul stabilit;
7. 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;
8. Controlează zilnic calitatea hranei copiilor și modul de distribuire a acesteia pentru folosirea judicioasă a alimentelor, preîntâmpinarea risipei și sustragerii;
9. Face parte din comisia de casare și declanșare a bunurilor uzate și expirate fizic și moral;

10. 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;
11. Aduce la conducerea șefului de centru toate defecțiunile apărute și ia măsuri de remediere a acestora;
12. La aprovizionarea cu bunuri solicită oferte de preț și face parte din comisia de evaluare a ofertelor precum și din comisia de recepție;
13. Îndeplinește orice atribuțiune dată de conducătorul unității.

Atribuțiile magazinerului (818207)

1. se îngrijește de bună păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiune;
1. primește și eliberează obiectele și materialele din magazie, ține evidența lor respectând legislația gestionară;
2. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
3. răspunde disciplinar și penal de eventualele plusuri sau minusuri create în gestiune;
4. răspunde de orice pagubă cauzată de depozitarea și păstrarea necorespunzătoare a bunurilor materiale aflate în gestiune;
5. organizează bunurile gestionate pe sortimente care vor avea etichete cu denumirea și prețul articolului;
6. se consultă permanent cu conducerea unității, cu contabilul și administratorul în legătură cu necesarul de echipament și materiale de întreținere;
7. răspunde de bună conservare a alimentelor și gestionarea lor;
8. primește și eliberează materiale și alimente ce le păstrează în magazie și ține evidența lor;
9. primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în unitate indiferent de modul lor de dobândire și de locul unde acestea se află;
10. îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul unității;
11. să controleze dacă bunurile primite sau eliberate corespund datelor înscrise în documentele justificative, atât cantitativ cât și calitativ;
12. la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să efectueze recepția cantitativă și calitativă a bunurilor,
13. să elibereze bunuri din gestiunea sa în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în acte;
15. să prevină sustragerea, risipa, degradarea bunurilor încredințate și să le înregistreze în fișa de magazie.

Atribuțiile referentului (331309)

1. primește și înregistrează documente interne/externe,
2. asigură corespondența prin poștă,
3. tehnoredactează materiale la solicitarea conducerii,
4. se ocupă de avizierul unității, comunicările scrise/adrese către personal și familiile beneficiarilor,
5. verifică existența sesizărilor în cutia de sesizări și opinii, înregistrează și predă conducerii toate sesizările.

Atribuții muncitor (818208)

1. desfășoară activități de întreținere și exploatare a centralei termice,
2. întocmește procesele verbale de predare – primire a punctului de lucru și consemnează

- evenimentele deosebite intervenite în funcționarea centralei termice,
3. desfășoară activități specifice reviziilor tehnice periodice,
 4. efectuează curățenia la locul de muncă și unitate, în exterior,
 5. completează registrele de evidență a reparațiilor și intervențiilor,
 6. efectuează toate operațiile necesare pornirii cazanului și respectă procedurile conform instrucțiunilor de exploatare a centralei termice,
 7. asigură permanența la locul de muncă.

Atribuții șofer (832201)

1. asigură transportul copiilor/tinerilor și personalului de însoțire,
2. completează zilnic foaia de parcurs la plecare și sosire din cursă,
3. înainte de plecare în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului de centru pentru efectuarea cursei,
4. păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control ale poliției rutiere,
5. asigură cu cel puțin o lună înainte de expirare reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii de răspundere civilă și facultative CASCO,
6. respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea în consumul de carburant în limitele de consum raportat la 100 Km echivalenți,
7. asigură efectuarea în termen a reviziei tehnice a mașinii din dotare,
8. efectuează reparații tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore,
9. întocmește rapoarte de necesitate pentru materiale necesare în vederea bunei funcționării a mașinilor din dotare.

Art. 12 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția beneficiarilor, după caz;
 - b) bugetul Consiliului Județean Sălaj;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Centrul Multifuncțional Cehu Silvaniei își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004 și de alte legi.
4. Beneficiarii serviciului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul serviciului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative

care o completează, vor fi raportate la șeful complexului, directorul executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratul teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.

7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.

9. Personalul serviciului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;

10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.