

HOTĂRÂREA nr.89
din 26 iunie 2023

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare al aparatului propriu și al serviciilor sociale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și actualizarea structurii serviciilor sociale furnizate

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12116 din 20.06.2023 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 14914 din 19.06.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- 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 ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă actualizarea structurii serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din hotărâre.

Art.4. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 34 din 30 aprilie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu și al serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și actualizarea serviciilor sociale furnizate.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

**PREȘEDINTE,
Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului
Sălaj

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică aflată în subordinea **Consiliului Județean Sălaj**.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 116 din 21.12.2004 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, violenței domestice, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are sediul în municipiul Zalău, str. Unirii nr. 20, județul Sălaj.

Art. 4. Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj se face din:

- bugetul județean;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- alte surse în condițiile legii;

Art. 5. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare preluate pe bază de protocol de la instituțiile reorganizate, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj mai are drept real de folosință și asupra bunurilor imobile transmise în administrare, din patrimoniul unităților administrativ teritoriale prin hotărâri ale consiliilor locale/județului Sălaj prin hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are dreptul de a folosi pentru cheltuielile de întreținere, reparații curente și reparații capitale la bunurile specificate la alin. (1) și (2) ale prezentului articol, alocații bugetare prevăzute în bugetul propriu.

Art. 6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are calitatea de ordonator secundar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 7. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: “România, Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”.

(2) Pentru serviciile sociale fără personalitate juridică aflate în structură și care au sediul la altă adresă, directorul executiv va stabili prin dispoziție, modul de utilizare a ștampilei de către șefii de centre.

(3) Serviciile sociale care nu au personalitate juridică și au altă adresă decât sediul

social al persoanei juridice pot avea deschidere la unitățile trezoreriei statului, conturi de disponibilități pentru încasarea de ordonatorul secundar de credite a unor sume din care vor fi efectuate plăți în numerar numai pentru cheltuieli care au fost angajate, ordonanțate și lichidate de ordonatorul de credite în condițiile legii, de natura drepturilor salariale, burse, ajutoare, alte drepturi sociale și alte cheltuieli urgente care nu pot fi efectuate prin virament. În conturile de disponibilități, serviciile sociale fără personalitate juridică, pot depune și eventualele venituri proprii încasate în numerar din prestări servicii sau din alte activități, care sunt aprobate în bugetele instituțiilor publice superioare .

CAPITOLUL II. PRINCIPII GENERALE

Art.8. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, Direcția generală se întemeiază pe următoarele principii generale:

a) universalitatea, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) respectarea demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) solidaritatea socială, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

f) participarea beneficiarilor, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) transparența, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale .

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

n) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

CAP. III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

Art.9. (1) Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și

altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, exercitând următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția cu Dizabilități Copii și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv, cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
9. asigură cazare victimelor violenței domestice, consiliere psihologică și vocațională.
10. asigură servicii de sprijin și protecție acordate victimei infracțiunii;
11. victimele pot fi referite, în funcție de nevoile identificate, și către servicii sociale, educaționale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condițiile legii.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii

situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană/a sectorului municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean/al sectorului municipiului București și le propune spre aprobare consiliului județean/local al sectorului municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv, cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

14. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

(2) Atribuțiile Direcției generale se realizează cu sprijinul salariaților prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, defavorizate, cu handicap și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organismele private acreditate în domeniu.

(3) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CAP. IV. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 10. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul executiv și de Colegiul director.

(2) Directorul executiv este sprijinit de doi directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și protecție a persoanelor adulte și unul care coordonează activitatea economică.

(3) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv și directori executivi adjuncți trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin **3 ani** și să fie absolvenți cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;

- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, directori executivi adjuncți și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii universitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (4), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, directori executivi adjuncți se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcția pentru care s-au solicitat studii universitare.

(8) Serviciile sociale din structura Direcției generale sunt conduse de șefi de centre, care trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Art.9. (1) Directorul executiv al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de bună ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului
- bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului județean;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului; elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.
- exercită drepturile și obligațiile părintești față de copiii care beneficiază de măsură de protecție specială conform prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului județean.

Art. 10. Directorul executiv adjunct (social) îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul cum sunt desfășurate activitățile de

protecție specială a copilului și adultului cu handicap;

- întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;
- numește managerii de caz pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială;
- avizează propunerea managerului de caz/responsabilului de caz, însoțită de către șeful serviciului/biroului, de închidere a cazului;
- avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală /lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale/menținerii legăturilor cu persoanele cu care au dezvoltat relații de atașament/socializării;
- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- urmărește modul în care se asigură, sprijină și dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, persoanelor cu handicap, familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor pe care acestea le au, conform legislației în vigoare;
- controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;
- răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul executiv;
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- răspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ;
- după aprobarea acestora – înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe se transmite la Serviciul Resurse umane;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal;
- cunoaște legislația din domeniului asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Sălaj și PSI;
- îndeplinește și alte activități dispuse de directorul executiv, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- respectă normele de protecția muncii;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

Art.11. Directorul executiv adjunct economic care coordonează activitatea economică are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, administrativ, patrimoniu, a biroului achiziții publice și a fiecărui post din subordine;

- elaborează, împreună cu directorul executiv și directorul executiv adjunct pe social, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;
- organizează și asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situația Direcției generale în ce privește utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor;
- analizează împreună cu directorul executiv și directorul executiv adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;
- întocmește bugetul propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le prezintă directorului executiv;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a DGASPC Sălaj, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul Direcției generale, precum și de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor existente;
- verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;
- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective ;
- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului anual;
- răspunde de organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției, precum și de urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;
- participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise ;
- asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu, precum și a centrelor subordonate;
- asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;
- organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestia;
- asigură rezolvarea tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii;
- organizează evidența reglementărilor aplicabile în activitățile financiar-contabile și verifică însușirea și corectă aplicare a prevederilor acestora, de către personalul subordonat;
- urmărește și asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;
- prezintă directorului executiv informații, rapoarte, sau note explicative privind situația financiară a Direcției și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
- asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităților financiar-contabile;
- răspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ;
- vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora -înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Serviciul resurse umane, informatic, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale ;
- urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;

- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul executiv;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
- urmărește și răspunde de modul de administrare a patrimoniului din instituție;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- coordonează și îndrumă activitatea în domeniul economic atunci când se solicită de către centrele pentru persoane adulte cu handicap sau copii;
- participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
- respectă și aplică măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate
- respectă codul deontologic al funcționarului public;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Sălaj și PSI;
- avizează consultarea documentelor din arhiva DGASPC;

Art.12. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul executiv.

Art.13. Conducătorii serviciilor/birourilor din cadrul direcției îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau ceilalți directori executivi adjuncți;
- întocmește fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- răspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ;
- vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora -înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Serviciul resurse umane;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului, sau anexă la aceasta, pentru fiecare salariat;
- se asigură că activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
- organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului/biroului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;
- urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de directorul executiv sau de ceilalți directori executivi adjuncți;
- stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniu;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, propun și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare ;

- asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- răspund în fața directorului executiv sau a celorlalți directori executivi adjuncți pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din compartimentul pe care îl conduc;
- asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
- realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intră în relații de serviciu;
- realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
- evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
- desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul executiv sau ceilalți directori executivi adjuncți, conform raportului de subordonare.

Art. 14. (1) Colegiul director al Direcției generale este stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj și este constituită din secretarul general al județului, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei șefi ai compartimentelor/ serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean . Președintele Colegiului Director este secretarul județului. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv.

(2) Colegiul Director se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(3) La ședințele Colegiului Director, pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean.

(5) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art.15. Direcția generală are un aparat de specialitate, prin care se realizează obiectivele și atribuțiile sale.

Art.16. (1) Direcția generală cuprinde: directorul executiv, directorii executivi adjuncți, aparatul propriu, unitățile de asistență socială pentru copil și familie, fără/cu personalitate juridică, unități de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap, management de caz pentru copii, sistemul de asistență maternală și plasament la o persoană sau familie, plasament în servicii sociale.

(2) Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

Art.17. Structura organizatorică este compusă din:

I Director Executiv al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului are în subordine:

1. Compartiment Secretariat CPC-CEA;
2. Compartiment adopții;
3. Compartimentul audit;
4. Compartimentul monitorizare, analiza statistică indicatori asistență socială, incluziune socială și prevenire marginalizare socială;
5. Serviciul resurse umane, informatic, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale;
6. Compartimentul Juridic Contencios-Administrativ;
7. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul mass media, evaluare inițială și relații cu organizații neguvernamentale

8. Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău:

- Centrul de primire în regim de urgență;
- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Casa de tip familial Stârciu
- Locuință protejată
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

9. Complexul de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei, având în structură:

- Centrul de plasament;
- Centrul maternal;
- Centrul de primire în regim de urgență;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial nr 1;
- Casa de tip familial nr.2;

10. Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, având în structură:

- Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial nr. 1 Iaz;
- Casa de tip familial nr. 2 Iaz.

11. Complexul de Servicii Sociale Jibou, având în structură:

- Centrul de plasament;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial Someș Odorhei.

12. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, cu:

- Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități;
- Casa de tip familial” Licurici”;
- Casa de tip familial” Floare de Colț”;
- Casa de tip familial” Dumbrava Minunată”;
- Casa de tip familial” Prichindel”;

- Casa de tip familial” Piticot”
- Casa de tip familial” Hereclean”;
- Casa de tip familial” Fizeş”

13. Complexul de Servicii Sociale Crasna cu:

- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna;

14. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou;

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou
- Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou

15. Complexul de Servicii Sociale Bădăcin cu:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin;
- Locuință protejată nr.1 Bădăcin;
- Locuință protejată nr.2 Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău;
- Centrul de zi

16. Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș;

17. Centrul Medico-Social Ileanda;

II. Directorul Executiv Adjunct al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului și ale Persoanelor Adulte are în subordine:

1. Serviciul de evaluare complexă a copilului;
2. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare, delicvență, trafic în domeniul asistenței sociale, semnalizarea cazurilor de urgență;
3. Compartimentul violența domestică;
4. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști ;
5. Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale;
6. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
7. Biroul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și asistența persoanelor vârstnice;
8. Serviciul management de caz pentru copii.

III. Directorul Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului are în subordine:

1. Serviciul, finanțe, buget, contabilitate;
2. Serviciul administrativ, patrimoniu, aprovizionare, tehnic, transport, PSI și protecția muncii;
3. Compartiment evidență prestații sociale;
4. Compartimentul achiziții publice;

Aparatul propriu al Direcției generale:

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV

1. Compartimentul Secretariat CPC – CEA:

a) Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

- înregistrează cererile cu privire la luarea unei măsuri de protecție pentru copil, cererile cu privire la evaluarea / reevaluarea copiilor cu dizabilități precum și alte cereri / sesizări adresate Comisiei pentru Protecția Copilului;
- înregistreze cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei.
- transmite soluția identificată, în termenul prevăzut de lege;
- primește și verifică dosarele pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei; - întocmește, înregistrează și comunică convocările la comisie a membrilor CPC și a persoanelor interesate în cazul copiilor;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor;
- redactează și înregistrează hotărârile comisiei privind măsurile de protecție, precum și hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap cu anexe;
- întocmește actele emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;
- comunică hotărârile tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- întocmește rapoarte și situații statistice legate de activitatea compartimentului;

b) Compartimentul secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

- în relația cu compartimentul de evaluare complexă îndeplinește următoarele atribuții:

- preia cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/reședință persoanei solicitante / altă persoana desemnată de persoana solicitantă și le transmite serviciului de evaluare complexă, după verificarea acestora;
- răspunde de existența tuturor documentelor prevăzute de lege, la dosarul persoanei;
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
- redactează alte documente solicitate de serviciul de evaluare complexă.

- în relația cu comisia de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

2. Compartimentul adopții:

Serviciul de adopții și post adopții are ca și misiune identificarea celei mai potrivite familii/persoane adoptatoare care să vină în întâmpinarea nevoilor copilului adoptabil și să acționeze în interesul acestuia.

Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție – adopția internă și inițiază demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne;
- realizează evaluarea, pregătirea și consilierea copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția sau pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne (evaluarea nevoilor, consilierea și informarea copilului în vederea exprimării opiniei privitoare la adopției, informarea și pregătirea copilului în vederea mutării în noul mediu de viață, cel al adoptatorilor, consilierea și asistarea pe perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției);
- asigură servicii de informare și consiliere prealabilă a persoanelor/familiilor care doresc să adopte;
- pune la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție;
- realizează materiale promoționale care conțin informații relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare și etapele procesului de adopție;
- informează familia/persoana cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, precum și asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție;
- generează lista pentru copiii aflați în evidența Registrului național pentru adopții (R.N.A) pentru identificarea și selectarea din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil pentru continuarea demersurilor de potrivire în cazul adopției interne cât și internaționale;
- asigură evidența solicitărilor de informații despre adopție și evidența răspunsurilor la solicitările de informații;
- realizează evaluarea, pregătirea și consilierea persoanelor/familiilor în vederea obținerii atestatului de persoană/familie adoptatoare consilier juridic/asistent social;
- comunică persoanelor/familiilor raportul final de evaluare;
- informează cu privire la concluziile evaluării familiile/persoanele care și-au exprimat intenția de a adopta, comentariile acestora la concluziile cuprinse în raportul de evaluare sunt consemnate în scris și anexate raportului de evaluare;
- ține evidența persoanelor/familiilor care doresc să adopte și evidența notificărilor cu privire la termene;
- întocmește rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare;
- organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte, în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord; observă și consemnează rezultatele evaluării;
- ține evidența deplasărilor, dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită;
- informează familiile/persoanele atestate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției consilier juridic/asistent social;
- oferă familiei/persoanei atestate informații complete despre copil la etapa de potrivire practică;
- asigură servicii pentru persoanele majore adoptate privind accesul la informații referitoare la familia lor biologică;
- informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului său când consideră ei necesar;
- întocmește rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse;
- inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne;
- centralizează, sintetizează și consemnează datele obținute cu ocazia derulării campaniilor și întocmește rapoarte în acest sens;
- redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media;

- acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/famiilor potențial adoptatoare; - oferă un program de informare și consiliere referitor la caracteristicile copiilor adoptabili din România persoanei/familiei adoptatoare care refuza de mai multe ori continuarea potrivirii practice;
- sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptatori și asigură coordonarea acestor grupuri;
- asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;
- asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;
- ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;
- realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens pe o perioadă de 2 ani;
- oferă servicii post-adopție (consiliere atât pentru familia adoptatoare cât și pentru copilul adoptat) prin grupuri de suport;
- realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

3. Compartimentul audit:

- exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de Direcția generală și unitățile din subordine;
- trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit al bilanțului contabil și al contului de execuție bugetară al Direcției generale, verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor normative financiare de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipă și gestiunea defectuoasă și frauduloasă, urmând ca pe baza constatărilor făcute să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- urmărește și evaluează, eficacitatea cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul Direcției generale sau la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și control și riscurile pe care acestea le au și propun, după caz, măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor;
- răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe-proiecte sau operațiuni, și recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finanțelor;

4. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și prevenire marginalizare socială

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile

solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii; al privind situația acestora;

- monitorizează activitatea Comisiei pentru protecția copilului Sălaj, Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și centralizează lunar/trimestrial date privitoare la activitatea acestora, redactând rapoartele statistice solicitate de structurile superioare;
- conduce Programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului;
- colaborează la identificarea copiilor străzii, a persoanelor adulte aflate în situații de risc social, la evaluarea acestora, precum și la stabilirea unor programe individuale de intervenție;
- asigură consilierea, asistența și sprijinul copiilor, familiilor acestora, precum și a persoanelor adulte aflate în situații de risc;
- identifică cazurile de trafic de copii și persoane, de exploatare sexuală a copiilor și adulților, colaborând cu alte instituții implicate, la recuperarea victimelor;
- elaborează programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
- identifică soluțiile posibile și partenerii potențiali în vederea asigurării suportului necesar tinerilor care părăsesc sistemul instituțional de protecție în vederea integrării sociale a acestora;
- identifică cazurile de risc de abandon și colaborează la elaborarea programelor optime de intervenție în vederea prevenirii acestora;
- asigură prin acțiuni eficiente și programe coerente realizarea obligațiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, precum și promovarea incluziunii sociale.

5. Serviciul resurse umane, informatic, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale

- răspunde de întocmirea organigramei;
- răspunde de întocmirea statelor de funcții pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, precum și al unităților subordonate în concordanță cu organigrama aprobată;
- colaborează cu compartimentul de informatică și managementul informației în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- propune înființarea de servicii sociale;
- răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, urmărește participarea personalului la cursuri, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de perfecționare;
- răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă și comunică salariaților schimbările intervenite;
- întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestuia;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și cu nevoile identificate, strategia județeană, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și le propune spre

aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- sprijină planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - publică pe pagina de internet proprie, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- asigură baza informațională permanentă referitoare la existența, eligibilitatea, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare a programelor de granturi active;
- analizează propunerile care privesc dezvoltarea sau îmbunătățirea rețelei de servicii sociale;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- sprijină și îndrumă serviciile sociale din teritoriu în elaborarea de programe de dezvoltare;
 - identifică și evaluează nevoile de dezvoltare și diversificare a sistemului de servicii sociale;
 - identifică potențialii parteneri de proiecte;
- elaborează proiectele strategiilor pe termen scurt, mediu și lung în domeniul protecției sociale a copilului și persoanei adulte;
- urmărește implementarea strategiilor;
- identifică programele de finanțare sau cofinanțare lansate în domeniu, în funcție de nevoile sociale identificate în teritoriu, evaluează proiecte sociale;
 - analizează documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare a acestora;
- stabilește ordinea de prelucrare a datelor în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;
- face propuneri de dotare cu mașini și echipamente de calcul în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările.
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

6. Compartimentul juridic, contencios administrativ:

- asigură aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României și celelalte autorități cu atribuții în domeniul

protecției speciale;

- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, sprijină și urmărește modul de elaborare al regulamentelor de funcționare ale instituțiilor subordonate;
- comunică actele normative de interes special și general, serviciilor din cadrul Direcției;
- întocmește și vizează de legalitate dispozițiile directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- reprezintă Direcția generală în fața instanțelor judecătorești, redactează acțiunile în instanță;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- întocmește, redactează și susține toate actele procedurale și procesuale în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești;
- conduce și ține evidențadosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- redactează proiectele de contracte cu terțe persoane juridice și fizice;
- răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Colegiului Director;
- urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Colegiului Director și asigură convocarea membrilor;
- colaborează cu celelalte compartimente în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;
- coordonarea primăriilor în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte cu handicap;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de funcționarul public;
- urmărește apariția actelor normative și răspunde de conducerea evidenței acestora, întocmește note de sarcini pe care le prezintă personalului de conducere; - asigură consiliere juridică;
- tehnotedactează contractele cadru/ actele adiționale la contracte, pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziționării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii nr.448/2006, în cazul contractării unui credit în acest scop;
- formulează la solicitarea compartimentelor din cadrul direcției puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

7. Compartimentului comunicare, registratură, relații cu publicul mass-media, evaluare inițială și relația cu organizații neguvernamentale

- primește înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane aflate în dificultate;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- furnizează informații cu caracter public privind actele normative care reglementează activitatea specifică, structura organizatorică, atribuțiile aparatului Direcției generale, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii, coordonatele de contact ale Direcției generale (denumire, sediu, telefon/fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet), programe și strategii, lista documentelor de interes public produse în instituție, modalități de contestare ale actelor administrative emise;
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor primite și le transpune spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- urmărește soluționarea, redactarea și comunicarea în termen a răspunsurilor la petiții;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile
- contribuie la formarea și asigurarea unei imagini pozitive a instituției, prin colaborări cu mass-media;
- stabilește și pastrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locala (presa scrisa și electronica) utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile DGASPC Sălaj;
- monitorizează și informează zilnic conducerea DGASPC Sălaj cu privire la articolele apărute în mass-media locala despre activitatea direcției, prin revista presei.;
- asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-mediei locale;
- asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- propune Consiliului Județean încheierea de convenții cu aceste ONG-uri;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară

8. Serviciile sociale, fără personalitate juridică, destinate protecției și promovării drepturilor copilului și familiei:

Servicii sociale fără personalitate juridică aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj care au drept misiune, asigurarea protecției copilului atunci când acesta se află într-o situație de risc în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

Atribuții specifice ale serviciilor sociale destinate copilului și familiei sunt:

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională organizată și eficientă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- asigură respectarea standardelor specifice de calitate minime obligatorii;
- întocmește documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare și de acreditare;
- acordă consiliere părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul familial;
- acordă măsuri pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției copilului, tinerilor sau cuplului mamă-copil;
- asigură supravegherea stării de sănătate asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură cazare pentru victimele violenței domestice, consiliere psihologică și consiliere vocațională
- oferă sprijin/consiliere victimelor infracțiunilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului beneficiarilor;
- elaborează și respectă Regulamentul de Organizare Internă, Regulamentul de organizare și funcționare, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Planul instituțional și Planul anual de activitate;
- furnizează prin centrele proprii servicii sociale pentru care dețin licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

În structura DGASPC Sălaj funcționează următoarele servicii sociale fără personalitate juridică:

Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău, având în structură:

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
Centrul de primire în regim de urgență;
Casa de tip familial Stârciu
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
Locuința protejată

Complexul de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, având în structură

Centrul de plasament;
Centrul maternal;
Centrul de primire în regim de urgență;
Centrul multifuncțional;
Casa de tip familial nr.1;
Casa de tip familial nr.2;

Complexul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, având în structură:

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
Centrul multifuncțional;
Casa de tip familial nr. 1 Iaz;
Casa de tip familial nr. 2 Iaz;

Complexul de Servicii Sociale Jibou, având în structură:

Centrul de plasament;
Centrul multifuncțional;
Casa de tip familial Someș Odorhei;

Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, cu:

Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități;
Casa de tip familial” Licurici”;
Casa de tip familial” Floare de Colț”;
Casa de tip familial” Dumbrava Minunată”;
Casa de tip familial” Prichindel”;
Casa de tip familial” Piticot”
Casa de tip familial” Hereclean”;
Casa de tip familial” Fizeș”;

9. Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - sunt servicii sociale, fără personalitate juridică care au drept minim, asigurarea protecției speciale a persoanelor cu dizabilități cât și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Atribuțiile specifice ale serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate;
- asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și a persoanei;

- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură consiliere și informare, atât a familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială;
- asigură sprijin și asistență în prevenirea situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură posibilitățile de petrecere a timpului liber;
- asigură respectarea standardelor de calitate minime obligatorii;
- întocmește documentele în vederea obținerii licențelor de funcționare și acreditare;

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj funcționează următoarele servicii sociale:

Complexul de Servicii Sociale Crasna cu:

- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna;

Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou

- Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou
- Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou.

Complexul de Servicii Sociale Bădăcin cu:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin:
- Locuință protejată nr.1 Bădăcin;
- Locuință protejată nr.2 Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău;
- Centrul de zi

Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș;

**În structura DGASPC Sălaj funcționează următorul serviciu cu personalitate juridică:
Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda.**

SECȚIUNEA II ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT

B. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ALE PERSOANELOR ADULTE care coordonează activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului și ale persoanei adulte și răspunde de realizarea atribuțiilor Direcției generale în acest domeniu.

Aceasta este condusă de un director executiv adjunct care trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;

- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

1. Serviciul management de caz pentru copii:

- Managementul de caz, aplicat în domeniul protecției drepturilor copilului, implică următoarele etape:
- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
 - elaborează planul individualizat de protecție celelalte planuri prevăzute de legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz interinstuțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
 - asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz.
 - asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
 - asigură respectarea etapelor managementului de caz.
 - întocmește și reactualizează dosarul copilului.
 - reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea/modificarea sau revocarea măsurii;
 - ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la familii/persoane/rude/asistenții maternali profesioniști;
 - asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului de tip familial, prin respectarea standardelor minime obligatorii;
 - urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la familii/persoane/rude/ asistenții maternali profesioniști;
 - evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală, a copilului aflat în plasament la rude/alte persoane, familii/ asistenții maternali profesioniști și face propuneri în acest sens;
 - acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
 - efectuează demersuri de deschidere a procedurii de adopție pentru copiii plasați la familii/persoane/rude – acolo unde se impune;
 - transmite în copie, compartimentului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate - adopția ;
 - monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz);
 - transmite compartimentului adopției și post adopției orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, transmite compartimentului adopției și post adopției dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz).
 - monitorizează și înregistrează evoluția copilului folosind instrumente de lucru standardizate;
 - întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială a copilului aflat cu măsură de protecție specială, pe care le prezintă în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
 - transmite rapoartele de monitorizare trimestrială Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
 - participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
 - elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componentă menționată;
 - asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

- la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, informează Serviciul public de asistență socială de la domiciliul acestuia cu scopul de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, acesta având obligația de a întocmi în acest scop rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 2 ani;

- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru copil;

- asigură confidențialitatea informațiilor;

- informează copilul/tânărul, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, cu privire la modalitățile de exprimare și comunicare a opiniilor, modalitățile de relaționare persoană/familie de plasament/asistenții maternali profesioniști-copil, reguli și obligații, modalitățile de formulare și comunicare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, modalitățile de sesizare a oricărei forme de abuz, neglijare, modalitățile de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, precum și informare privind drepturile și obligațiile pe care le au;

- evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;

- participare la procesul de identificare a PF/AMP potrivit;

- elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF/AMP selectată;

- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului unde va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate etc.;

- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială;

- elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;

- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;

- monitorizarea situației copilului aflat în plasament în se și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- pregătirea copilului și a PF/AMP în vederea acomodării acestora;

- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul PF/AMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți cu măsură de protecție specială;

- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament cu măsură de protecție specială;

- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;

- întocmirea convenției de plasament ale copiilor la PF/AMP, în care se înscriu atribuțiile concrete ale persoanei, familiei, asistenților maternali profesioniști care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului separate, temporar sau definitive, de familia sa, în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii;

- acordarea de sprijin PF/AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

- participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.

2. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști:

- realizază evaluarea persoanelor/famiiliilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști
- soluționează cererile pentru persoana/familia care dorește să ia în plasament copilul pentru care se stabilește o astfel de măsură de protecție specială, precum și persoana care dorește să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist
 - inițiază procesul de evaluare inițială a solicitanților, realizat de personalul de specialitate cu responsabilități în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea PF/AMP.
- pe parcursul mai multor vizite la domiciliul solicitantului și în baza referințelor solicitate, se evaluează: condițiile materiale, starea de sănătate, aptitudini parentale.
- la încheierea etapei inițiale de evaluare se întocmește raportul intermediar de evaluare și se inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților.
 - realizarea raportului final de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii. În baza rapoartelor de evaluare și de pregătire, se întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului.
- În cazul persoanelor care au solicitat evaluarea pentru a obține atestatul de asistent maternal profesionist, acestea vor înainta furnizorului de servicii o cerere de atestare. Atestatul se acordă conform prevederilor legale în vigoare.
- întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de PF/AMP;
- organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de a PF/AMP;
- evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- conduc sesiunile de formare inițială pentru PF/AMP, în calitate de formatori;
- întocmesc dosarul pentru atestare ca asistent maternal, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
- sprijină și monitorizează activitatea PF/ asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
- prezintă PF/asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu PF/ asistentul maternal profesionist;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei pentru Protecția Copilului retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea;
- asigură evaluarea psihologică a PF/AMP;
- oferă consiliere psihologică PF/AMP;
- identifică nevoile de formare continuă ale PF/ asistentului maternal profesionist precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează și susțin cursuri de formare continuă/organizează grupuri de suport pentru PF/ asistenții maternali profesioniști;
- evaluează anual activitatea PF/AMP conform standardelor;
- propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, sporuri);
- realizează instruirea specifică PFAMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris PF/asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
- oferă asistență permanentă pe toată durata plasamentului (consiliere);
- elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componentă menționată;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- realizează demersurile în vederea realizării potrivirii a copilului la asistentul maternal profesionist.
- identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei PF/AMP
- participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate.

3. Serviciul de evaluare complexă a copilului:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu deficiențe, dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- asigură preluarea dosarelor copiilor care necesită încadrarea în grad de handicap,
- verifică documentele anexate cererii tip pentru evaluarea complexă precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- colectează informațiile necesare întocmirii anchetelor sociale direct și prin colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copilului;
- întocmește Raportul de Evaluare Complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități;
- contribuie la întocmirea proiectului Planului de Abilitare – Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării Planului de Abilitare Reabilitare;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap privind transferul dosarului de încadrare în grad de handicap a copilului care a împlinit vârsta de 18 ani;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulate cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului.
- primește și înregistrează cererea de reevaluare dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- pune la dispoziția personalului de specialitate din centrele de zi/rezidențiale pentru copiii cu dizabilități toate documentele necesare întocmirii planului personalizat de intervenție;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare reabilitare a copilului cu diabilități
- asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de o încadrare în grad de handicap;
- gestionează baza de date cu copiii care au necesitat încadrare în grad de handicap;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de încadrarea într-un grad de handicap;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- răspunde de aplicarea criteriilor biopsihosociale, care se împart în două categorii: criterii medicale și medico-psihologice, în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap;
- elaborează planul de acțiune și raportul anual de activitate și raportul de activitate al serviciului pe componență menționat;
- elaborează și aplică proceduri pentru punerea în practică a etapelor managementului de caz;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

4. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare, delincvență și trafic în domeniul asistenței sociale, telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:

- preluarea tuturor sesizărilor privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
- întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
- evaluează și estimează nevoile imediate ale solicitantului și intervine în funcție de gravitatea și riscul situației;
- evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoană adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz se asigură deplasarea pe teren pentru o intervenție eficientă);
- înaintează dosarul copilului care necesită instituirea plasamentului în regim de urgență, în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
- asigură asistența și consilierea copilului său a persoanei adulte, pe parcursul intervenției de urgență;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unități sanitare;
- realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații referitoare la caz;
- face propuneri cu privire la decăderea totală și parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
- colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
- colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, poliția, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;
- participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
- în situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei /persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
- întocmește rapoarte de activitatea/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare a cazurilor de urgență;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor/persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
- inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
- asigură monitorizarea copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal;
- instrumentează solicitările privind stabilirea măsurii de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal și înaintează în acest sens dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, conform legislației în vigoare;
- evaluează situația socio- familială a copiilor cu comportament deviant, infracțional, solicită anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile redirecționate spre soluționare serviciului/copii aflați în evidențe;

- realizează consilierea și medierea familială pentru întărirea rolului parental în corectarea comportamentului infracțional al copilului;
- informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește delincvența juvenilă.
- încurajează comunitățile locale să sprijine reintegrarea socială a copiilor cu comportament deviant, infracțional;
- solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială;
- propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
- întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
- ascultă și consemnează opinia copilului, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
- monitorizează și asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
- ascultă/consemnează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție;
- consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
- urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală;
- colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
- colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență;
- informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin.
- informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește delincvența juvenilă;
- gestionează baza de date cu copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
- asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea instituțiilor/serviciilor comunitare;
- elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

5. Compartimentul violență domestică:

- identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii, respectiv de adulți victime ale violenței;
- evaluarea situației copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor;
- planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;
- furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie, a unor proceduri legale;
- monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culegerea

informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

- etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate, cu monitorizarea post servicii și închiderea cazului.
- organizarea de întâlniri cu echipa intersectorială, constituită la nivelul județului, care au ca scop prevenirea și combaterea violenței în familie;
- colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
 - evaluarea socială;
 - evaluarea medicală;
 - evaluarea psihologică;
 - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale;
 - evaluarea nivelului de educație;
 - evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială;
- pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;
- stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării, iar în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități;
- răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- reevaluează, la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sălaj sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură evidența persoanelor adulte cu dizabilități care au necesitat evaluarea/reevaluarea condițiilor de încadrare în grad de dizabilități;
- asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de dizabilități;
- răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de dizabilități;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu

- respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

7. Biroul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și asistență persoane cu handicap și persoane vârstnice

- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- supervizează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu handicap sau aflate în dificultate, în instituții de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- supervizează respectarea drepturilor persoanelor adulte rezidente precum și modul de implementare și respectare a standardelor de calitate din instituții (condiții de locuit, igienă, alimentare, activități, etc.);
- evaluează persoanele cu handicap sau persoanele vârstnice, orice persoană aflată în dificultate și aproba accesul acestora la formă de protecție rezidențială; asigură preluarea în regim de urgență, evaluarea, consilierea și orientarea persoanelor în situații de abuz, neglijare și trafic;
- supervizează modul în care se realizează managementul centrelor de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- supervizează modul de organizare a activităților de recuperare, reabilitare precum și a tuturor acestor tipuri de activități din cadrul centrelor de tip rezidențial pentru adulți cu handicap sau pentru persoane vârstnice, verificând concordanța dintre evaluarea nevoilor beneficiarilor și planul individualizat de servicii;
- monitorizează și supervizează modul de asigurare a bazei materiale necesare furnizării serviciilor din cadrul centrelor rezidențiale;
- reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie persoanele adulte cu handicap sau persoanele vârstnice în dificultate din instituții și din baza de date (care cuprinde dosarele în așteptare în vederea admiterii într-o instituție de tip rezidențial);
- identifică – prin colaborare cu Serviciile Publice de Asistență Socială locale posibilitățile de reintegrare în familie sau comunitate precum și alternative la instituționalizare pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- sprijină personalul centrelor rezidențiale în vederea pregătirii continue, a specializării pentru creșterea calității serviciilor furnizate precum și oferirea de consultanță specialiștilor în probleme de legislație specifică, metode și tehnici de lucru în asistență socială;
- identifică împreună cu conducerea și prin consultarea echipei pluridisciplinare din cadrul centrelor, nevoile persoanelor adulte instituționalizate și în conformitate cu politicile sociale stabilesc proiecte de restructurare sau creare de noi servicii, strategii de aplicare și de implementare a proiectelor;
- verifică modul de funcționare a instituțiilor rezidențiale în condițiile prevăzute de lege (autorizație de funcționare, obținerea avizelor necesare desfășurării activităților de tip rezidențial);
- realizează îndrumarea și controlul procesului de organizare și conducere a instituțiilor rezidențiale;
- verifică modul de desfășurare a activităților din instituția rezidențială;
- verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
- verifică existența personalului calificat, disponibilitatea la perfecționarea continuă, întâlniri cu profesioniști în domeniu, metode și tehnici de lucru utilizate de specialiștii centrului, evidența scrisă a acestora, precum și colaborarea cu specialiștii din alte instituții;
- verifică modul de completare a dosarelor sociale conform standardelor de calitate prevăzute de

legislația în vigoare;

- verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală precum și vizitele efectuate sau permise de client;
- verifică accesul clientului la toate drepturile convenite conform legislației în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.
- preia cererile depuse de către persoanele cu handicap sau aparținători în vederea acordării indemnizației lunare în schimbul asistentului personal, precum și avizarea angajării;
- preia documentele necesare eliberării rovinietelor precum și cele pentru decontarea carburantului persoanelor cu handicap îndreptățite;
- coordonarea serviciilor/compartimentelor de asistență socială din cadrul unităților administrativ teritoriale din județ.
- preluarea documentelor de la persoanele încadrate în grad de handicap și transmiterea către ANDPDCA, în vederea obținerii dispozitivelor asistive.
- includerea măsurilor privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități în strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și asigurarea de resurse umane, financiare, materiale sau de infrastructură și/sau tehnologice corespunzătoare nevoilor identificate și planificate pentru implementarea acestora pe baza metodologiei Autorității, precum și pentru atingerea indicatorilor de monitorizare a procesului;
- monitorizarea implementării măsurilor de dezinstituționalizare prevăzute în strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale și în planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale;
- elaborarea unui plan de management al riscului, la nivel de centru rezidențial, urmărind cel puțin trei componente: risc tehnic, risc financiar și risc privind resursele umane, și aplicarea de măsuri corective, după caz;
- desemnarea de manageri de caz cu atribuții de pregătire și coordonare a tranziției pentru fiecare persoană adultă cu dizabilități transferată în comunitate din mediul rezidențial;
- pregătirea unui plan de contingență, ca plan de intervenție pentru persoana adultă cu dizabilități aflată în situație de risc de reinstituționalizare, prin care să asigure menținerea persoanei în comunitate;
- actualizarea hărții serviciilor publice și private existente, la care au acces persoanele cu dizabilități, cu descrierea detaliată a tipurilor de intervenții asigurate: de locuire, sociale, sănătate și reproducere, de sprijin pentru educație, de transport, de asistență juridică, de sprijin în luarea deciziilor, de socializare, sport, cultură și altele asemenea, a locurilor disponibile și a criteriilor de admitere, precum și a gradului de accesibilizare fizică, comunicațională și informațională;
- elaborarea și implementarea planurilor de dezinstituționalizare la nivelul centrelor rezidențiale;
- plasarea persoanelor adulte cu dizabilități transferate din mediul rezidențial în comunitate sau a celor aflate în risc de instituționalizare pe prima poziție a listei constituite în vederea acordării de locuințe sociale;
- desfășurarea demersurilor necesare pentru creșterea anuală a numărului de locuințe sociale;
- desfășurarea de campanii de comunicare în comunitățile de destinație, folosind planurile-cadru de comunicare;
- utilizarea Sistemului național de management privind dizabilitatea dedicat colectării, stocării și diseminării informațiilor referitoare la persoanele cu dizabilități.

8. Compartimentul management de caz pentru adulti și monitorizare servicii sociale

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- eliberare bilete transport interurban, legitimații transport urban, card european pentru persoane cu dizabilități;
- eliberare adeverință evidență persoană cu handicap;
- soluționare dosare transfer în alte județe;
- informarea persoanelor cu handicap asupra drepturilor și obligațiilor ce le rein în baza certificatului

de încadrare în grad de handicap;

-colaborarea cu asociația surdo-mușilor, asociația nevăzătorilor, primăriile din județ,alte DGASPC-uri;

-eliberarea de legitimații pentru persoanele încadrare într-un grad de handicap;

SECȚIUNEA III **ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT** **C. DIRECȚIA ECONOMICĂ - ADMINISTRATIVĂ**

Asigură și gestionează, în condițiile legii, resursele materiale și financiare necesare realizării funcțiilor și atribuțiilor Direcției generale.

Aceasta este condusă de un director executiv adjunct care trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate și are în structură:

1. Serviciul finanțe, buget, contabilitate

- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- înregistrează, urmărește și verifică zilnic în evidența contabilă cheltuielile proprii și ale punctelor de lucru, pentru obținerea bilanței de verificare centralizatoare;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- întocmește trimestrial darea de seamă și o depune în termen la ordonatorul principal de credite (C.J.S.);
 - exercită controlul financiar preventiv;
 - urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
 - întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul al III-lea, conform reglementărilor în vigoare;
 - organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
 - urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate, evidența operativă a biletelor de transport pentru persoanele cu handicap, facturi pentru servicii prestate de către Direcția generală;
 - întocmește lunar borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor;
 - procedează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
 - întocmește și răspunde pentru propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
 - întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

2. Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare

- asigură gestionarea, conducerea evidenței și utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
- ținerea evidenței tehnico operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare- primire a valorilor materiale și efectuarea acestora numai pe baza documentelor justificative.
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unități;
- se ocupă de exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor rațională, răspunde de programul de deplasare a mijloacelor auto în teren (semnează, avizează situația centralizatoare săptămânală a deplasărilor în teren a mijloacelor auto, propusă de către serviciile de specialitate ale Direcției generale;
- asigură aprovizionarea combustibililor necesari cu respectarea legislației fiscale în domeniu;
- încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii în colaborare cu biroul juridic, achiziții publice, contractare servicii sociale;
- urmărește gospodărirea rațională a rechizitelor și a altor materiale de consum, în acest sens fiecare compartiment întocmește un necesar lunar semnat de șeful de compartiment;
- întocmește, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt în stoc, referat care se aprobă de directorul executiv și se supune controlului financiar preventiv;
- asigură darea în consum a materialelor solicitate de compartimente, pe bază de bon de consum, bonuri care se supun controlului financiar preventiv, după care se vor înainta gestionarului pentru eliberare;
- confirmă intrarea materialelor și prestarea serviciilor prin întocmirea notelor de intrare-recepție, cu excepția celor date în consum imediat (pentru valori mici) și a prestărilor de servicii de care răspunde;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
- răspunde de colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
- reglementează accesul publicului în sediul Direcției generale, organizarea pazei generale și a permanenței;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate operativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
- întocmește planul de evacuare a personalului și publicului în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădire și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează și realizează, în condițiile legii, planul de achiziții pentru Direcție;
- întocmește FAZ-urile pentru mașinile din parcul propriu al Direcției pentru consumurile de carburanți și lubrifianți;
- organizează activitatea de arhivare a documentelor, inițiază întocmirea Nomenclatorului dosarelor care se vor arhivă, asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimentele funcționale ale Direcției, pe bază de inventare și procese verbale de predare- primire, dosarele create de acestea;
- asigură evidența tuturor dosarelor de arhivă intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale directorului executiv, ori de către șefii ierarhici.

3. Compartimentul achiziții publice:

- întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de Direcția Generală și o supune spre aprobare Directorului executiv al direcției generale, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- ținerea evidenței tehnico - operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare - primire a valorilor materiale și efectuarea acestora numai pe baza documentelor justificative.
- înaintează Directorului executiv spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice;
- inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului executiv al Direcției generale;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în

domeniul său de activitate.

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

4. Compartimentul evidența prestațiilor sociale:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială
- acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea dispozițiilor privind prestațiile sociale de care beneficiază persoanele cu handicap;
- monitorizarea și verificarea periodică a prestațiilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- colaborarea cu instituțiile publice de specialitate în vederea furnizării informațiilor necesare pentru acordarea /sistarea drepturilor prevăzute de lege.
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.18. (1) Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

(2) Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și compartimente asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare și valorifică aceste detalieri în fișa postului.

Art.19. Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și compartimente, precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce le revin.

Art.20. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii, Codului administrativ, Regulamentului intern și a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă sau raporturilor de serviciu în instituțiile publice, respectiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.21. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, conducerea Direcției va asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința tuturor salariaților.

Regulament de organizare și funcționare
a serviciului social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude /familii/persoane și asistenții
maternali profesioniști angajați ai furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sălaj

ARTICOLUL 1
DEFINIȚIE

(1) **Prezentul** Regulament de organizare și funcționare este un **document propriu** al serviciului social „ Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude /familii/persoane și asistenții maternali profesioniști a (A.M.P.) angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj, cod serviciu social 8790 SF-C, este **întocmit** în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și este **aprobat** prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt **obligatorii** atât pentru PF persoanele beneficiare, pentru angajații serviciului, asistenții maternali profesioniști (AMP) după caz pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, voluntari.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare **urmărește**:

- **Furnizarea serviciului social** asigurat de PF/A.M.P. copiilor primiți în plasament regim urgentă/plasament, după caz, cu respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, a Standardelor minime obligatorii privind plasamentul copilului la PF A.M.P. a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informațiile privind drepturile și obligațiile acestora, condițiile de admitere, serviciile oferite, proceduri de lucru, finanțare, etc;
- stabilirea **modului de realizare a activității** în domeniul protecției copilului, prin plasament la PF/AMP;
- asigurarea **existenței documentelor specifice activității**, în formate tipizate, care respecta cerințele de fond și forma prevăzute de legislația în materie;
- asigurarea unui **circuit corect, eficient, operativ, legal al documentelor**;
- realizarea **scopului** Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și a **scopului** Standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip familial (PFAMP) destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul nr. 26/2019 emis de Ministerul Muncii și anume:
 - respectarea **drepturilor beneficiarilor** de servicii sociale oferite de PFAMP ;
 - asigurarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a **calității serviciilor sociale** oferite de PF/ AMP;
 - facilitarea **accesului beneficiarilor** la servicii sociale de calitate;
 - asigurarea **tratamentului egal și nediscriminatoriu** al beneficiarilor;
 - asigurarea **gestionării eficiente a fondurilor publice**, precum și a **resurselor umane și materiale**;
 - respectarea principiului **transparenței privind calitatea serviciilor sociale**.

ARTICOLUL 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF și asistenți maternali profesioniști (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj” cod **serviciu social 8790 SF-C înfiintat si administrat de furnizorul DGASPC Sălaj în baza Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr din data de .**

ARTICOLUL 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF și asistenți maternali profesioniști (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj” este de a oferi servicii de îngrijire într-un mediu familial pe o perioadă determinată de timp, la domiciliul PF și asistentilor maternali profesioniști angajați ai DGASPC Sălaj, prin care se asigura creșterea, îngrijirea, educarea copilului separat temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată .

ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINTARE, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(1) Serviciul social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude/ familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF, asistenți maternali profesioniști (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj.

(2) Serviciul social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF și asistenți maternali profesioniști (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj funcționează cu respectarea prevederilor **cadruului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale**, reglementate de :

- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 26/11.02.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii referitoare la managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Ordinul 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament;
- H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatăului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist.
- H.G. NR.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.

(3) **Documente privind organizarea și funcționarea** Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude /familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”

1. Regulamentul de organizare și funcționare propriu al serviciului;
2. Organigrama furnizorului de servicii sociale DGASPC Salaj;
3. Statul de funcții;

4. Fișa postului (pentru personalul din serviciu);
5. Fișa de evaluare anuală (a personalului);
6. Raportele anuale de evaluare a asistenților maternali profesioniști;
7. Dosarele personale ale PF / asistenților maternali profesioniști;
8. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului privind păstrarea confidențialității datelor referitoare la copiii aflați în plasament;
9. Planul anual privind formarea profesională a personalului;
10. Planul anual de formare/instruire a asistenților maternali profesioniști;
11. Fișele anuale de monitorizare a serviciului social PF/AMP;
12. Raportul anual de autoevaluare a serviciului social PF/AMP;
13. Raportul anual de activitate al furnizorului de servicii sociale;
14. Rapoarte de audit intern/evaluare internă;
15. Procesele verbale ale ședințelor de supervizare a personalului;
16. Diplome, certificate de absolvire ale personalului de specialitate, atestate ale asistenților maternali profesioniști;
17. Contract individuale de muncă, contracte/convenții de colaborare, contracte de prestări servicii, contracte de voluntariat;
18. Buletine medicale aferente controalelor periodice ale personalului;
19. Convenția de plasament a copilului;
20. Carta drepturilor beneficiarilor;
21. Codul etic;
22. Dosar de corespondență cu alte instituții/servicii/organizații;
23. Protocolul/protocoalele de colaborare interinstituțională;
24. Evidențele din baza de date privind copiii îngrijiți în serviciul social PF/ AMP;
25. Evidențele din baza de date privind PF/ asistenții maternali profesioniști;

(4) Evidente privind realizarea activităților din ”Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”

1. Registrul privind **instruirea și formarea continuă** a personalului;
2. Registrul privind **instruirea și formarea asistenților maternali profesioniști**;
3. Registrul privind **informarea a PF**;
4. Registrul de evidență a **încetării** serviciilor;
5. Registrul de evidență a **sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor**
6. Registrul de evidență a **cazurilor de abuz, neglijare și discriminare**;
7. Registrul de evidență a **incidentelor deosebite**;

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „ Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenții maternali profesioniști” angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj” se organizeaza si functioneaza cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul national de asistenta sociala precum si cu **principiile specifice** care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege si celelalte acte internaționale în materie la care Romania este parte, precum si a Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor „din sistemul de protectie speciala - Ordinul Nr. 26/2019, aplicabile Serviciilor pentru copilul aflat in plasament la asistent maternal profesionist .

(2) **Principiile generale** sunt urmatoarele:

- **solidaritatea socială**, potrivit careia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie speciala pentru depasirea sau

limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- **subsidiaritatea**, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative și, complementar, statul;
- **universalitatea**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in condițiile prevazute de lege;
- **respectarea demnitatii umane**, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuala**, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuala consta inclusiv în masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- **parteneriatul**, potrivit caruia autoritățile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- **participarea beneficiarilor** potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparenta**, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- **eficacitatea**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- **eficienta**, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- **activizarea**, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala**, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- **proximitatea**, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in mediul propriu de viata;

- **complementaritatea si abordarea integrata**, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;
- **concurenta si competitivitatea**, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- **egalitatea de sanse**, potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- **confidentialitatea**, potrivit careia, pentru respectarea vietii private beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate în care se afla;
- **echitatea**, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;
- **focalizarea**, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza categoriilor celor mai vulnerabile de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;
- **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii sociale**, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(3) Principiile specifice sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a **interesului superior al copilului**;
- respectarea, cu prioritate, a **dreptului de a trai în propria familie** sau, daca acest lucru nu este posibil într-o familie substitutiva sau, dupa caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acorda ingrijirea copilului);
- **primordialitatea responsabilitatii parintilor** cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- **descentralizarea serviciilor de protectie** a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
- asigurarea unei **ingrijiri individualizate si personalizate** pentru fiecare copil;
- respectarea **demnitatii copilului**;
- ascultarea **opinieii copilului** si **luarea in considerare a acesteia**, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- asigurarea **stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea** copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
- **celeritate in luarea oricarei decizii** cu privire la copil;
- asigurarea **protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii** si oricarei **forme de violenta** asupra copilului;
- **interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor** din aceasta materie;
- **protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare** in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si întreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu persoanele beneficiare;
- **deschiderea** către comunitate;
- **asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu** în realizarea si exercitarea drepturilor lor;

- facilitarea **mentinerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe** după caz, cu frații, părinții alți rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- **promovarea unui model familial de îngrijire** a persoanelor beneficiare;
- **preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare** în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- **încurajarea inițiativelor individuale** ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în **soluționarea situațiilor de dificultate**;
- asigurarea unei **intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare**;
- respectarea **eticii profesionale**;
- **primordialitatea responsabilității părinților, persoanei, familiei**, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu **serviciile publice locale** de asistență socială.

ARTICOLUL 6
BENEFICIARIII serviciului social
ADMITERE , ÎNCETARE serviciu social
DREPTURI, OBLIGAȚII ale BENEFICIARILOR serviciului social

A) Beneficiarii serviciului social „ Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude familiei/persoane și asistenții maternali profesioniști” PF și (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj sunt:

- copiii 0-18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență în condițiile legii;
- copiii 0-18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului, în condițiile legii;
- tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează o formă de învățământ în condițiile legii;
- în accepțiunea Ordinului 1.733/2015, PF/ asistenții maternali profesioniști sunt **beneficiari indirecti**, în sensul că solicită prin cerere scrisă, adresată AJPIS Sălaj, plata alocației de plasament pentru copiii primiți în plasament și lor li se virează/efectuează plata de către AJPIS, dar PF/AMP au obligația de a utiliza banii **numai pentru satisfacerea nevoilor copilului plasat**.

B) Admiterea în serviciul social se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele legale abilitate în acest sens și se face în baza unei proceduri proprii.

Procedura de admitere a copiilor în serviciile de tip familial privește activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la PF/AMP nominal, respectiv:

- a) procesul de identificare a PF/AMP potrivit/ă copilului;
- b) hotărârea de plasament al copilului la PF/AMP;
- c) transferul copilului în grija și la domiciliul PF/AMP.

Procesul de identificare a unei persoane/familii sau a unui asistent maternal profesionist, aflată/aflat în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz: psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici ș.a.) și presupune mai multe etape:

- a) Analiză a unui set de criterii privind copilul, familia biologică și familia de plasament:
 - criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;

- criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;

- criteriile privind PF/AMP: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.

(1) Condițiile de accesare/admitere în serviciul social

Acte/documente necesare:

Dosarul copilului

- sesizare, solicitare;
- anchetă socială inițială sau raport privind ancheta socială inițială;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educationale, de sanatate, psihologice);
- hotararea Comisiei pentru protectia copilului Sălaj sau a instantei de judecata/ Dispozitia directorului executiv al DGASPC Sălaj, privind stabilirea unei masuri de protectie speciala (plasament in regim de urgenta), la asistentul maternal profesionist (PF/AMP);
- hotarare de stabilire a gradului de handicap sau/si a orientarii scolare, daca este cazul;
- certificat nastere;
- copie CI a copilului (daca exista) cat si ale parintilor;
- certificat casatorie parinti (daca este cazul);
- adeverinta de la medicul de familie cu vaccinarile, dupa caz;
- adeverinta scoala elev (daca este cazul);
- ancheta sociala;
- plan de servicii;
- fisa de identificare a riscurilor;
- fisa medicala a copilului, daca e posibil;
- copie rapoarte de potrivire a copilului cu PF/asistent maternal profesionist în situația în care se stabilește măsura plasamentului;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a implinit varsta de 10 ani
- planul individualizat de protecție al copilului;
- programul de acomodare inițială a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoarte de vizită trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

Dosarele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și personalului de specialitate al serviciilor sociale de tip familial.

Dosarul familiei biologice:

- copii ale actelor de stare civilă;
- ancheta socială;

(2) Criterii de eligibilitate:

copii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani;
tineri peste 18 ani

(3) Admiterea în serviciul social:

Admiterea în cadrul serviciului social Serviciu pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenți maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF și asistenți maternali profesioniști (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj se face în baza procedurii operaționale de admitere.

(4) Masura de protecție specială se stabilește:

- de către Comisia pentru protecția copilului Sălaj, 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, la cererea DGASPC;
- de către instanța de judecată pentru copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat, neglijat, pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul executiv DGASPC Sălaj pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților pentru motive neimputabile acestora atunci când **nu există acordul părinților** sau, după caz, al unuia dintre părinți, la cererea DGASPC;
- de către Directorul executiv al DGASPC Sălaj, în cazul în care copilul se află în situațiile: abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, copilul găsit sau parasit în unități sanitare, dacă nu se întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în grijă sau asigură protecție copilului respectiv, la propunerea asistentului social care evaluează situația copilului;

(5) Contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz de la Serviciul management de caz cu copilul în vârstă de **16 ani**, care are discernământ.

(6) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit.

Comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța de judecată care a stabilit măsura plasamentului, va dispune, după caz, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia; dacă plata nu este posibilă, instanța poate obliga părintele apt de muncă, pe durata aplicării măsurii plasamentului să presteze, între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil muncă în folosul comunității;

C) Încetarea serviciului social „, Serviciu pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenți maternali profesioniști” furnizat la domiciliu, de către PF și asistenți maternali profesioniști (A.M.P.) angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj.

(1) Situații de încetare:

- reintegrare în familia naturală/extinsă;
- adopția internă/internațională, după caz;
- reintegrare socio-profesională;
- transferul în alt serviciu de protecție specială;
- dobândirea vârstei majoratului;

(2) Ieșirea copiilor/tinerilor beneficiari și încetarea acordării serviciului social prin plasament la PF/ AMP, se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței judecătorești privind încetarea măsurii de protecție specială a plasamentului.

(3) Plata alocației de plasament se realizează conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Plata alocației de plasament încetează, conform Ordinului 1.733/2015, începând cu luna următoare celei în care se produce una dintre următoarele **situații:**

- copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 9 alin.

(3) și la art. 16 alin. (1) lit. b);

- nu a fost îndeplinită obligația prevăzută la art. 16 alin. (4), în termen de maximum 60 de zile de la suspendarea plății alocației;

- tânărul a împlinit vârsta de 26 de ani;

- s-a produs decesul copilului aflat în plasament, plasament în regim de urgență;

- a încetat măsura de plasament, plasament în regim de urgență.

(5) Pentru fiecare copil se încheie cu asistentul maternal profesionist o **Convenție de plasament**, în care sunt stipulate atribuțiile și obligațiile de serviciu ale asistentului maternal, drepturile și obligațiile PF/AMP; Convenția de plasament este anexa la contractul individual de munca.

(6) Încetarea îngrijirii copiilor aflați la PF/AMP, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu **pregătirea prealabilă** a acestora, în condițiile prevăzute de lege, pe baza procedurii operaționale de încetare a serviciilor sociale.

(7) Încetarea plasamentului la PF/AMP se poate realiza **conform planului individualizat** de protecție (PIP) sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului la PF/AMP se realizează printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă, conform procedurii operaționale proprii serviciului.

D) Drepturile beneficiarilor (copii) sunt cuprinse în **Carta drepturilor beneficiarilor** și anume:

- de a li se respecta **drepturile și libertățile fundamentale**;
- de a participa la **procesul de luare a deciziilor** în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- de a li se asigura **continuitatea serviciilor sociale furnizate** atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a sesiza orice **formă** de exploatare, abuz din partea oricărui adult sau a altor copii;
- **de a fi informați** asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai Serviciului de asistență maternală și plasament familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi protejați de lege atât **ei** (persoana lor), cât și **bunurile** lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- de a beneficia de **servicii de calitate**: cazare, hrană; echipament și articole necesare igienei personale; asistență medicală, psihosocială, îndrumarea pregătirii școlare, consiliere și terapie;
- de a li se respecta toate **drepturile speciale** în situația în care sunt minori sau persoane cu **dizabilități**;
- de a li se păstreza **identitatea și legătura** cu familia naturală, familia lărgită sau alte persoane importante din viața lor;
- de a-și desfășura viața într-un **mediu fizic accesibil**, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima **liber opiniile/dorintele/aspirațiile** privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a participa la activitățile **culturale și artistice** din comunitatea din care face parte;
- de a **gândi și acționa** autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;
- de a fi **informați** cu privire la starea lor de sănătate;
- de a **consimți** asupra serviciilor sociale asigurate de PF/AMP;
- de a **beneficia de serviciile sociale** menționate în ROF-ul serviciului;
- de a li se păstra **confidențialitatea** asupra datelor personale;
- de a **nu fi abuzați, neglijați, abandonati, pedepsiți, hartuiți sau exploatați**;
- de a face **sugestii și reclamații fără teama de consecințe**;
- de a **nu fi exploatați economic** (exploatare prin munca, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- 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 serviciului;

- de a fi **tratati** si de a avea acces la servicii, **fara discriminare**;
- de a beneficia de **intimitate**;
- de a-si **manifesta si exercita liber** orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-si **utiliza** asa cum **doresc obiectele si bunurile personale**;
- de a-si **gestiona** asa cum doresc, **resursele financiare**;
- de a practica **cultul religios** dorit;
- de a **nu desfasura activitati aducatoare de venituri** pentru PF/AMP la care se afla, impotriva vointei lor;
- de a **accesa toate spatiile** si echipamentele comune din locuinta PF/AMP;
- de a **avea acces la toate informatiile** care ii privesc, detinute de PF/AMP si managerii
- de caz;
- de a **fi informati la zi**, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile operationale aplicate de Serviciul Management de caz pentru copiii plasati la AMP;
- de a **fi tratati individualizat**, pentru valorizarea maximala a potentialului personal;
- de a beneficia de **materiale si echipament** pentru activitati: educative, sportive, culturale si de rechizite;
- de a beneficia de **legatura cu familia** naturală/extinsă/alte persoane de referință;
- de a primi **vizite** conform orarului stabilit, la sediul DGASPC Salaj;
- de a primi **corespondenta**: scrisa/telefonica, etc;
- de a fi **consiliați** cu privire la reintegrarea în familia naturala/extinsă sau cu privire la adoptie;

E) Obligațiile și responsabilitățile beneficiarilor (copii):

- să furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala, economica;
- să participe, in raport de varsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să nu faca remarci/observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- să nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile scolare;
- să nu intimideze, abuzeze, terorizeze pe altii (copii/adulti);
- să foloseasca cu grija obiectele aflate in dotarea locuintei;
- să respecte programul zilnic stabilit de comun acord cu asistentul maternal;
- să nu paraseasca domiciliul asistentului maternal profesionist fara acordul acestuia;
- să se pregătească activ, în funcție de vârstă, pentru viața independentă, cu sprijinul asistentului maternal și a specialiștilor din cadrul Serviciului;
- să participe la activitățile/acțiunile inițiate de asistenții sociali, psihologi;
- să frecventeze ședințele de consiliere psihologică, la nevoie.
- să respecte Normele de protecție a muncii, generale și specifice profesiei de PF/AMP;

ARTICOLUL 7 ACTIVITATI ȘI FUNCȚII

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului pentru copilul aflat în plasament la rude familii/persoane și asistenții maternali profesioniști” din cadrul furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj” sunt:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale, potrivit mandatului primit;
2. evaluează capacitatea solicitanților în vederea obținerii calitatii de asistent maternal profesionist;
3. asigură îngrijirea și creșterea copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice, prin plasarea copilului în familia PF/ AMP;
5. sprijină și monitorizează activitatea PF/AMP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptați, înțeleg și acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate;
6. oferă consiliere și informare PF/AMP și familiei acestuia, în situații de criză;
7. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;
8. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;
9. evaluează comprehensiv situația copiilor aflați în plasament la PF/AMP și întocmesc rapoarte de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit;
10. întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de asistență maternală precum și persoane, familii de plasament;
11. organizează Campanii de informare, publicitare și recrutare, pentru recrutarea de asistenți maternali profesioniști (AMP) precum și persoane, familii de plasament ;
13. organizează cursuri de instruire și formare profesională inițială, iar după angajarea AMP, organizează cursuri de instruire periodică și grupe de suport pentru persoane, familii de plasament;
14. întocmește dosarul pentru atestare/reatestare ca asistent maternal; păstrează și actualizează dosarul AMP, conform cerințelor legale în domeniu;
15. sprijină și monitorizează activitatea PF/ asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind plasamentul copilului la PF/AMP;
16. prezintă persoanei, familiei de plasament și asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile operationale și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
17. participă la procesul de potrivire a copilului cu persoana, familia de plasament, respectiv asistentul maternal profesionist;
18. propune, după caz, retragerea/atestatului de asistent maternal profesionist;
19. evaluează psihologic asistentul maternal profesionist și familia acestuia persoana, familia de plasament;
20. oferă consiliere psihologică PF/ asistentului maternal profesionist și familiei acestuia în situații de criză;
21. identifică nevoile de formare continuă ale PF/asistentului maternal profesionist
22. organizează și susține cursuri de formare continuă/organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști;
23. evaluează anual activitatea PF/ asistentului maternal profesionist, conform standardelor;
24. propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (transport, decontări diferite cheltuieli efectuate pentru copilul din plasament);
25. realizează informarea/instruirea specifică PF/asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia.
26. informează în scris PF/asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia, cu privire la persoana copilului, pe durata plasării;

27. preia copiii pentru care alte servicii din cadrul DGASPC Sălaj au propus măsura de protecție de plasament la PF/A.M.P;
29. solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic, referitor la măsura propusă;

Principalele funcții ale serviciului social ”Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude /familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF și asistenți maternali profesioniști (A.M.P.), angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Sălaj constau în următoarele activități:

1. asigură **cazarea/găzduirea** copilului/copiilor plasați, în propria locuință, la domiciliul declarat și evaluat înainte de atestarea ca AMP;
2. asigură **supravegherea permanentă** a copilului/copiilor plasați la PF/AMP;
3. promovează, încurajează, **susține și sprijină reintegrare familială** și comunitară;
4. asigură **condiții** pentru educare, socializare, activități culturale a beneficiarului;
5. pe lângă **cazarea/găzduirea**, pe perioada prevăzută pentru măsura de protecție asigură și masa copiilor, inclusiv prepararea hranei calde;
6. asigură **curățenia personală** a copilului/copiilor, bunurilor personale și a camerei,locuintei și a mediului în care acesta locuiește;
7. desfășoară alte **activități de îngrijire**, exemplu: asigură îngrijirea medicală curentă, prin medicul de familie și unități sanitare acreditate, inserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
8. socializarea copilului și participarea la activități culturale, în comunitate.
9. Alte activități, după caz:
 - îngrijire medicala,prin medicul de familie/alti medici specialisti;
 - inserție/reinserție socială;
 - dezvoltare abilitati de viata independenta ;
 - terapie ocupațională;
 - consiliere și informare,consiliere psihologica,juridica;
 - suport emotional;
 - orientare vocațională;
 - pază;
 - respectarea Normelor de protectie a muncii, generale si specifice activitatii de AMP
 - menaj;
 - alte activități administrative etc.

În exercitarea atribuțiilor de creștere, îngrijire și educare a copilului/copiilor plasați, AMP îndeplinesc/realizează **funcția de îngrijire, educare/socializare, funcția de comunicare:** cu copilul, cu familia biologică sau adoptivă, după caz, de comunicare cu Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude/ familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”

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

- elaborarea de materiale informative: pliante, fluturași;
- activitati de promovare a serviciilor sociale oferite, in mass-media, campani de informare;
- organizarea unor manifestări prilejuite de ziua copilului, ziua asistentului maternal, ziua familiei, etc;
- 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**:

- organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, sponsori, mass-media;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- întâlniri cu grupuri de copii pentru a fi informați cu privire la drepturile lor;
- măsurarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarului (PO nr. 13).
- Carta drepturilor beneficiarului va fi adusă la cunoștința tuturor factorilor implicați în munca cu beneficiarul-copil.

D) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor **activități**, prin Serviciul Managementul calitatii serviciilor sociale, din cadrul DGASPC:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
- asigura și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

E) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului, prin realizarea următoarelor **activități**:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardul minim de calitate;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
- finanțarea serviciului se face de DGASPC Sălaj din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Sălaj, donații și sponsorizări.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”. conform organigramei direcției aprobate, funcționează cu 8 posturi, funcționari publici, cu următoarea încadrare de personal:

a) personal de conducere:

1 șef serviciu, funcționar public;

b) personal de specialitate:

2 inspectori (inspectori-asistenți sociali ai PF/ AMP;

3 inspectori, cu atribuții de psiholog (unul pentru copil/familia lui și doi pentru PF/AMP/membrii familiei PF/ AMP);

1 inspector cu atribuții de psihopedagog;

1 inspector cu atribuții de asistent medical;

(2) Serviciul social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF și A.M.P. angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C.Sălaj:

- Asistenți maternali profesioniști -110, personal contractual;

Personalul Serviciului pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, respectiv persoane, familii de plasament **AMP**, personal contractual care

furnizează servicii de îngrijire copilului la domiciliu” **au obligația:**

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

Structura de personal acopera următoarele segmente de activitate:

1. Activitatea de identificare, recrutare, evaluare, informare, monitorizare PF;
2. Activitatea de identificare, recrutare, evaluare, instruire, monitorizare, atestare AMP
2. Activitatea de furnizare a **serviciilor sociale** oferite de PF/AMP la domiciliul acestora, constând în:
 - supraveghere permanentă;
 - cazare, găzduire pe perioada plasamentului;
 - îngrijire personală a copilului/copiilor plasați
 - masă: inclusiv preparare hrană caldă;
 - curățenia personală a copilului/copiilor, bunurilor personale și a mediului în care acesta locuiește;
 - alte activități de îngrijire, exemplu: asigură îngrijirea medicală curentă, prin medicul de familie și unități sanitare acreditate, inserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative.
 - asigură reintegrarea în familia biologică sau integrarea în familia adoptatoare, după caz;
 - socializarea copilului și participarea la activități culturale, în comunitate.

ARTICOLUL 9 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile principale ale șefului de serviciu sunt:

1. cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și Regulamentul intern de funcționare; respectă Codul Etic al furnizorului serviciului social;
2. cunoaște, respectă și aplică prevederile codului normativ în vigoare privind protecția persoanelor cu handicap sau după caz protecția copilului;
3. colaborează și comunică cu serviciile administrative publice locale și cu serviciile deconcentrate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite ce se ivesc în activitatea de asistență socială;
4. implementează, urmărește, supraveghează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul asistenței sociale;
5. promovează asigurarea respectării drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor familiilor și grupurilor vulnerabil;
6. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

- prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
9. respectă atribuțiile privind controlul intern managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 10. respectă normele de disciplină profesională, codul etic al funcționarului public și codul de conduită;
 11. identifica riscurile , pe care le consemnează în Registrul de riscuri al serviciului;
 12. participă la elaborarea Registrului de riscuri al serviciului;
 13. respectă atribuțiile privind securitatea în muncă în temeiul prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind Legea securității în muncă;
 14. de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor;
 15. de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea și eficacitatea Direcției generale ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 16. să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute;
 17. funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției generale, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
 18. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent cercetarea disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 19. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analiza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 20. elaborează Rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 21. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 22. colaborează cu 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;
 23. întocmește Raportul anual de activitate;
 24. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului (funcționari publici/personal contractual);
 25. propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Sălaj aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 26. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 27. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor serviciului;
 28. 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;
 29. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare al direcției și al serviciului;

30. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
31. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. pune la dispoziție personalului procedurile operaționale aprobate pentru a fi aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate de către DGASPC Sălaj;
33. stabilește, împreună cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea AMP, planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PF/AMP;
34. monitorizează realizarea activităților prevăzute în planul anual de formare inițială și de instruire periodică a AMP;
35. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată în cadrul serviciului;
36. evaluează anual activitatea personalului din cadrul serviciului, inclusiv activitatea AMP;
37. organizează, împreună cu managerii de caz, sesiuni de instruire a copiilor conform standardelor minime de calitate, selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate;
38. ține evidența incidentelor deosebite, care afectează copilul aflat în plasament la PF/AMP;
39. desfășoară activități de promovare a imaginii Serviciului și a PF/AMP;
40. este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
41. este interzisă săvârșirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;
42. alte atribuții prevăzute de lege.

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

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

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

ARTICOLUL 10 PERSONAL DE SPECIALITATE

(1) Personal de specialitate:

- b) inspector cu atribuții de asistent social al PF/AMP;
- c) inspector cu atribuții de psiholog.
- d) inspector cu atribuții de psihopedagog
- e) inspector cu atribuții de asistent medical

(2) Atribuțiile principale ale asistentului social al PF/AMP sunt următoarele:

1. cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și Regulamentul intern de funcționare; respectă Codul Etic al furnizorului serviciului social;
2. cunoaște, respectă și aplică prevederile codului normativ în vigoare privind protecția persoanelor cu handicap sau după caz protecția copilului;
3. colaborează și comunică cu serviciile administrative publice locale și cu serviciile deconcentrate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite ce se ivesc în activitatea de asistență socială;

4. implementează, urmărește, supraveghează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul asistenței sociale;
5. promovează asigurarea respectării drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor familiilor și grupurilor vulnerabil;
6. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
9. respectă atribuțiile privind controlul intern managerial, îndeplinite în baza dispozitiilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. respectă normele de disciplină profesională, codul etic al funcționarului public și codul de conduită;
11. identifică riscurile, pe care le consemnează în Registrul de riscuri al serviciului;
12. participă la elaborarea Registrului de riscuri al serviciului;
13. respectă atribuțiile privind securitatea în muncă în temeiul prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind Legea securității în muncă;
14. cunoaște și respectă procedurile operationale, metodologiile și regulamentele interne elaborate și aprobate de DGASPC Sălaj;
15. evaluează capacitatea solicitanților care doresc să devină PF/AMP, de a oferi îngrijirea potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
16. verifică documentele depuse de către persoanele care doresc să devină PF/AMP și demarează procedura de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale pe care le prezintă acestia și membrii familiilor lor;
17. întocmește Raportul intermediar de evaluare la sfârșitul etapei de evaluare inițială, formulând propuneri pentru continuarea procedurii prin participarea solicitantului la cursurile de formare profesională inițială sau întreruperea procesului de evaluare în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile și cerințele prevăzute de lege;
18. participă în calitate de formator la cursurile de formare profesională a persoanelor care doresc să fie atestate ca AMP, urmărind acumularea de către acestea a cunoștințelor specifice PF/AMP;
19. participă la procesul de identificare și selectare a PF/AMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
20. întocmește Raportul final de evaluare și prezintă cazul în C.P.C. Sălaj, cu propunerea de eliberare a atestatului de asistent maternal profesionist;
21. participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PF/AMP;
22. prezintă PF/AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
23. informează PF/AMP cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin acestuia cu privire la persoana și bunurile copilului;
24. sprijină și monitorizează activitatea PF/AMP, asigurându-se că acestia sunt informați în scris, acceptați, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate și procedurile operationale aprobate de D.G.A.S.P.C. Sălaj;
25. furnizează în scris către PF/AMP informațiile privind sprijinul disponibil din partea D.G.A.S.P.C. Sălaj;
26. furnizează în scris către PF/AMP informațiile privind procedurile operationale ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

27. identifica nevoile de pregătire și potențialul fiecărui PF/AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
28. evaluează anual activitatea fiecărui PF/AMP, conform standardelor și legislației în vigoare;
29. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
30. vizitează PF/AMP și are întâlniri cu acesta, pe durata plasamentului copilului și alocă un timp suficient de interacțiune și cu membrii familiei fiecărui asistent maternal;
31. întocmește Rapoarte de vizită/întâlnire ce sunt păstrate la dosarul PF/AMP;
32. întocmește și actualizează dosarul PF/AMP;
33. cunoaște și respectă legislația în domeniu;
34. îndeplinește în mod corect și conștiincios îndatoririle de serviciu reieșite din Regulamentul de organizare al D.G.A.S.P.C. Sălaj și ROF-ul propriu al la PF/AMP ;
35. este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
36. în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Sălaj;
37. este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.
38. participă la elaborarea Procedurilor operaționale legate de propria activitate în cadrul serviciului.

(4) Atribuțiile principale ale psihologului copilului și a PF/AMP sunt următoarele:

1. cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și Regulamentul intern de funcționare; respectă Codul Etic al furnizorului serviciului social;
2. cunoaște, respectă și aplică prevederile codului normativ în vigoare privind protecția persoanelor cu handicap sau după caz protecția copilului;
3. colaborează și comunică cu serviciile administrative publice locale și cu serviciile deconcentrate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite ce se ivesc în activitatea de asistență socială;
4. implementează, urmărește, supraveghează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiilor guvernamentale și județene în domeniul asistenței sociale;
5. promovează asigurarea respectării drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor familiilor și grupurilor vulnerabile;
6. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
9. respectă atribuțiile privind controlul intern managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. respectă normele de disciplină profesională, codul etic al funcționarului public și codul de conduită;
11. identifică riscurile, pe care le consemnează în Registrul de riscuri al serviciului;
12. participă la elaborarea Registrului de riscuri al serviciului;
13. respectă atribuțiile privind securitatea în muncă în temeiul prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind Legea securității în muncă;

14. cunoaște respecta procedurile operationale, metodologiile si regulamentele interne elaborate si aprobate de DGASPC Sălaj;
15. cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și metodologia și Procedurile de lucru pe serviciu;
16. participă la elaborarea Procedurilor operaționale legate de propria activitate in cadrul serviciului.

a) Atribuțiile specifice ale psihologului copilului sunt:

1. evaluează si întocmește Raportul psihologic al copiilor plasati la PF/ AMP;
2. colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz pe cazuri specifice;
3. evaluează nivelul de dezvoltare psihică al copiilor, aflați în evidența serviciului;
4. realizează consiliere psihologică și terapie cu copiii, atât în situație de criză, cât si în scop sportiv;
5. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității echipei;
6. întocmește și completează dosarele beneficiarilor, cu toate actele necesare, în termenele stabilite (predarea Raportului psihologic și a Raportului de consiliere ale copiilor, către managerul de caz);
7. păstrează un exemplar/copii ale Raportului psihologic, respectiv ale Raportului de consiliere pentru propria arhiva, a psihologului;
8. ține evidența tuturor actelor din dosare și răspunde de arhivarea dosarelor clienților, care nu mai beneficiază de servicii de specialitate;
9. întocmește Rapoarte de consiliere, consemnări, Rapoarte de vizită, făcute la domiciliul PF/AMP/copilului, Rapoarte psihologice, conform metodologiei și formularisticii specifice DGASPC Sălaj, pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului
10. colaborează cu psihologii din cadrul Centrelor de plasament, cu psihologii, din alte Servicii ale DGASPC Sălaj, toate în beneficiul copilului;
11. însoțește asistentul social pe teren, la cazurile dificile (la cererea managerului de caz);
12. evaluează impactul psihologic asupra copilului atunci când se modifică măsura de protecție;
13. inițiază și dezvoltă, în colaborare cu asistenții sociali, programe de educație, training și suport pentru copii și asistenți maternali, pe probleme specifice, fie identificate de către psiholog, fie sesizate de către copil/asistent maternal (în vederea depășirii obstacolelor apărute în dezvoltarea copilului pe toate planurile);
14. propune evenimente pentru copii și asistenți maternali, proiecte de colaborare cu diferiți actori din sfera socială;
15. desfășoară activități de cercetare/studii în domeniul specific de activitate;
16. comunică persoanei de plasament, familiei de plasament, asistentului maternal rezultatele evaluării psihologice a copilului și face recomandări adultului și copilului, în sensul depășirii/ameliorării problemelor;
17. urmărește felul în care sunt îndeplinite aceste recomandări, fie prin vizite pe teren la domiciliul PF/AMP, fie cu ajutorul managerului de caz;
18. oferă sprijin asistentului maternal, în vederea depășirii problemelor întâmpinate cu copilul prin recomandări, suport informațional, materiale, pliante, recomandări de cărți;
19. raportează cât mai urgent, situații deosebite direct Șefului de serviciu și managerului de caz/responsabilului de caz, în vederea realizării planului de intervenție adecvat;
20. participă la formarea inițială a asistenților maternali, în calitate de formator, conform curriculei de formare inițială, aprobată de către Comisia pentru Protecția Copilului;
21. urmărește modul în care sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
22. participă la cursurile de formare continuă pentru personalul serviciului, team building

(activități cu scopul de dezvoltare a echipei, de unire în acțiuni);

b) Atribuțiile specifice ale psihologului persoanei, familiei de plasament și asistentului maternal profesionist:

1. colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz, pe cazuri specifice;
2. evaluează starea de sănătate mentală a adulților (petent și membrii familiei acestuia) și întocmește Raportul psihologic în vederea atestării/retestării, ca asistent maternal profesionist;
3. evaluează și întocmește Raportul psihologic de reevaluare PF/ a asistenților maternali;
4. realizează consiliere psihologică și terapie cu adulții atât în situație de criză, cât și în scop suportiv;
5. inițiază și dezvoltă în colaborare cu asistenții sociali, programe de educație, training și suport pentru părinți, asistenți maternali;
6. organizează în colaborare cu asistentul social, workshopuri cu părinții, susținătorii legali, care doresc să-și optimizeze relația cu copilul;
7. participă la procesul de selecție a potențialilor asistenți maternali, persoane/familii de plasament;
8. participă la formarea inițială a potențialilor asistenți maternali;
9. raportează cât mai urgent situații deosebite, direct șefului de serviciu și managerului de caz/responsabilului de caz;
10. participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
11. desfășoară activități de cercetare/studii în domeniul specific de activitate;
12. colaborează cu psihologii din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
13. înregistrează cazurile în registrul de evidență a actelor profesionale și le soluționează în timp util;
14. întocmește și completează dosarele psihologice ale beneficiarilor, cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
15. întocmește Rapoarte de consiliere, Rapoarte de evaluare, Rapoarte de vizită, Rapoarte psihologice, planuri personalizate de consiliere, conform metodologiei și formularisticii specifice, pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului;
16. ține evidența tuturor actelor din dosare și răspunde de arhivarea dosarelor clienților care nu mai beneficiază de servicii de specialitate;
17. urmărește modul cum sunt respectate drepturile copilului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
18. participă la cursurile de formare pentru personalul serviciului;
19. team building (activități cu scopul de dezvoltare a echipei, de unire în acțiuni);
20. evaluare educațională , participarea la întocmirea planului cu privire la educație;

(5) Atribuțiile specifice pentru postul de asistent medical:

1. cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și Regulamentul intern de funcționare; respectă Codul Etic al furnizorului serviciului social;
2. cunoaște, respectă și aplică prevederile codului normativ în vigoare privind protecția persoanelor cu handicap sau după caz protecția copilului;
3. colaborează și comunică cu serviciile administrative publice locale și cu serviciile deconcentrate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite ce se ivesc în activitatea de asistență socială;

4. implementează, urmărește, supraveghează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul asistenței sociale;
5. promovează asigurarea respectării drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor familiilor și grupurilor vulnerabil;
6. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
9. respectă atribuțiile privind controlul intern managerial, îndeplinite în baza dispozitiilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. respectă normele de disciplină profesională, codul etic al funcționarului public și codul de conduită;
11. identifică riscurile, pe care le consemnează în Registrul de riscuri al serviciului;
12. participă la elaborarea Registrului de riscuri al serviciului;
13. respectă atribuțiile privind securitatea în muncă în temeiul prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind Legea securității în muncă;
14. cunoaște respecta procedurile operationale, metodologiile si regulamentele interne elaborate si aprobate de DGASPC Sălaj;
15. ține evidența beneficiarilor Serviciului pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/ persoane și asistenții maternali profesioniști și se preocupă de starea de sănătate acestora;
16. colaborează cu medicii de familie ai copiilor aflați în plasament la persoane, familii de plasament asistenții maternali profesioniști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor
17. participă la elaborarea și revizuirea procedurii privind ocrotirea sănătății copilului
18. organizează transportul și însoțește copilul/persoana/familia/ asistentul maternal profesionist în caz de nevoie la unitatea medicală.
19. gestionează și actualizează permanent dosarul medical al copilului
20. elaborează și implementează planul de intervenție pentru sănătatea copilului
21. reevaluează obiectivele și activitățile propuse în planul de intervenție pentru sănătatea copilului
22. cunoaște și completează registrele, documentele aflate în serviciu referitoare la consemnarea situațiilor de aplicarea măsurilor aplicate copiilor cu un comportament heteroagresiv conform procedurilor, precum și a registrului de notificare evenimente deosebite.
23. controlează și consemnează starea de igienă a locuințelor PF/AMP și întocmește o notă de constatare.
24. urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și face recomandări PF/AMP privind anumite consulturi de specialitate
25. coordonează activitatea PF/AMP pentru menținerea și refacerea stării de sănătate a copiilor protejați de aceștia.
26. organizează întâlniri cu PF/AMP în vederea instruirii pe teme medicale.
27. consiliază/informează/tinerii pe diverse teme medicale în funcție de nevoile acestora și întocmește procese verbale de consiliere.
28. se ocupă de organizarea controalelor medicale periodice ale asistenților maternali profesioniști, persoane, familii.
29. se asigură ca PF/AMP are un spațiu închis de medicamente poziționat într-un loc greu accesibil copilului pentru a evita eventualele situații neplăcute și că fiecare PF/AMP are o trusă de prim ajutor.
30. cunoaște istoricul copilului, starea de sănătate, preferințele, comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește aceste date pentru a

dezvolta o relație bună cu copilul, păstrând confidențialitatea datelor despre beneficiari.

31. participă la întâlnirea echipei multidisciplinare organizate de către managerul de caz al copilului pentru identificarea nevoilor și opiniilor copiilor, a planifica activitatea, a elabora programe de intervenție specific și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente.

(6) Atribuțiile specifice pentru postul de psihopedagog:

1. cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și Regulamentul intern de funcționare; respectă Codul Etic al furnizorului serviciului social;
2. cunoaște, respectă și aplică prevederile codului normativ în vigoare privind protecția persoanelor cu handicap sau după caz protecția copilului;
3. colaborează și comunică cu serviciile administrative publice locale și cu serviciile deconcentrate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite ce se ivesc în activitatea de asistență socială;
4. implementează, urmărește, supraveghează și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul asistenței sociale;
5. promovează asigurarea respectării drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor familiilor și grupurilor vulnerabil;
6. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. asigură respectarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
9. respectă atribuțiile privind controlul intern managerial, îndeplinite în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. respectă normele de disciplină profesională, codul etic al funcționarului public și codul de conduită;
11. identifică riscurile, pe care le consemnează în Registrul de riscuri al serviciului;
12. participă la elaborarea Registrului de riscuri al serviciului;
13. respectă atribuțiile privind securitatea în muncă în temeiul prevederilor art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind Legea securității în muncă;
14. cunoaște și respectă procedurile operationale, metodologiile și regulamentele interne elaborate și aprobate de DGASPC Sălaj;
15. cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară și metodologia și Procedurile de lucru pe serviciu;
16. participă la elaborarea Procedurilor operaționale legate de propria activitate în cadrul serviciului.
17. ține evidența beneficiarilor Serviciului pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști, care beneficiază de servicii psihopedagogice.
18. gestionează și actualizează permanent dosarul educativ al copilului.
19. desfășoară următoarele activități: educative, sprijin școlar, formare deprinderi de viață independentă, terapii de învățare dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale, terapie ocupațională, recreere și socializare, consiliere, sprijin în vederea integrării socio profesionale, întocmește raportul de activitate cu beneficiarii, colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului pentru elaborarea planului anual de acțiune, raportului de activitate necesare desfășurării activității.
20. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare organizate de către managerul de caz al copilului pentru a identifica progresele, nevoile și opiniile copilului, a elabora programe de

intervenție specifică, și pentru a urmări gradul de realizare a obiectivelor menționate în aceste documente, a întocmi rapoarte de activitate, a recomanda PF/AMP metode psihopedagogice de lucru cu copiii.

21. cunoaște istoricul copilului, starea de sănătate, preferințele, comportamentul acestuia, date despre familia copilului, motivul luării măsurii de protecție și folosește aceste date pentru a dezvolta o relație bună cu copilul, pentru a-și adapta intervenția educativă, păstrând confidențialitatea datelor.
22. organizează activități educative, sub formă de joc colectiv, individual, respectând particularitățile de dezvoltare ale copiilor.
23. realizează împreună cu PF/AMP programe educaționale de intervenție specifice.
24. întocmește fișa de evaluare educațională pentru copiii aflați în plasament la PF/AMP
25. întocmește programul de intervenție pentru dezvoltare deprinderilor de viață independentă
26. revizuieste la termen în colaborare cu PF/AMP programele de intervenție specifice în domeniul educației.
27. consiliază și recomanda PF/AMP metode psihopedagogice de lucru cu beneficiarii.
28. menține legătura cu școala, în situații special sau la cererea PF/AMP.
29. consiliază/informează/copiii/tinerii pe diverse teme în funcție de nevoile acestora și întocmește rapoarte de consiliere/procese verbale de informare.
30. îndrumă copiii/adolescenții în cazul unui comportament opozant al acestora respectiv absentism școlar, consum de tutun, alcool.
31. organizează instruirii și grupuri de support cu PF/AMP.
32. completează registrele și documentele aflate în cadrul serviciului conform procedurilor operaționale.
33. sesizează șeful ierarhic orice eveniment deosebit abuz, suspiciune, privind drepturile copilului.
34. prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic.

(7) Atributiile principale ale persoanei, familiei de plasament precum și a asistentului maternal profesionist (COD COR 531201) sunt:

A) Potrivit art.10 din H.G. 679/2003, asistentul maternal profesionist are următoarele **obligații de serviciu:**

1. să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora
2. să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. să asigure integrarea copiilor în viața socială;
4. să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
5. să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
6. să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
7. să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.
8. asistentul maternal profesionist are obligația să informeze de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care îi supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lui personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională. Asistentul maternal profesionist are obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajator.

9. asistentul maternal profesionist are obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajator.
10. asistentul maternal profesionist are obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un Certificat medical, din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

B) În privința copilului primit în plasament, PF/AMP îndeplinește următoarele:

I) Funcția de îngrijire

Atribuții:

- să asigure condițiile materiale, necesare copilului aflat în plasament pentru dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală și afectivă
- să asigure un mediu sănătos, sigur și stimulatив pentru copilul plasat;
- să asigure o locuință confortabilă copilului plasat, în care acesta să aibă un loc individualizat (camera proprie sau în camera copiilor, pat propriu, dulap propriu);
- să asigure întreținerea și amenajarea camerei copilului;
- să asigure curățenia și igiena în cadrul locuinței, pentru a preveni îmbolnăvirea cu diferiți agenți;
- să asigure copilului haine suficiente, personalizate, curate, bine întreținute și adecvate vârstei, sexului, sezonului;
- să asigure și să răspundă de securitatea copilului (casa, curte și împrejurimile să nu expună copilul la riscuri de accidente);
- să asigure hrană necesară în conformitate cu vârsta copilului și să contribuie la formarea autonomiei copilului în alimentație;
- să asigure și să contribuie la formarea autonomiei copilului în igiena personală;
- să înscrie copilul la medicul de familie și să apeleze la serviciile medicale când intervin probleme de sănătate;
- să respecte indicațiile de îngrijire (regim, consultații periodice la medic, campaniile de vaccinare, programările la logoped, psiholog) precizate în planul individualizat de protecție sau în documentele medicale.

II) Funcția de educare și socializare

Atribuții:

- integrarea copiilor plasați în familia PF/AMP, aplicându-le un tratament egal cu ceilalți membri ai familiei;
- transmiterea de cunoștințe și deprinderi în vederea dezvoltării educaționale și sociale a copilului plasat la asistent maternal
- implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
- organizarea timpului liber alături de membrii familiei;
- integrarea copilului în comunitate;

Sarcini:

- să asigure un mediu în care educația și învățarea sunt promovate;
- să asigure condiții pentru desfășurarea procesului educațional în familie;
- să înscrie copilul la școală sau grădiniță în funcție de vârsta copilului;
- să supravegheze participarea regulată a copilului la procesul educativ, sprijinind participarea efectivă a copilului prin oferirea uniforme și echipamentului necesar, prin ajutor la temele de casă, ajutor financiar și de alt tip, pentru a participa la excursiile școlare sau alte activități extrașcolare;
- să respecte personalitatea copilului și să asigure dezvoltarea unui demers educațional individualizat;
- să țină legătura permanent cu grădinița sau școala pentru a cunoaște evoluția situației școlare a copilului;

- să se implice activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului, să se joace cu copilul și să-l învețe să se joace;
- să asigure participarea copilului la viața de familie cu toate evenimentele ei - aniversări, vizite, sărbători;
- să implice copilul în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;
- să asigure integrarea copilului în comunitate (sat, bloc, cartier);
- să păstreze confidențialitatea asupra situației sociale a copilului vis-a-vis de vecini și membrii comunității;
- să protejeze copilul de orice formă de discriminare;
- să nu marginalizeze sau eticheteze copilul plasat și să se asigure că acesta nu este marginalizat sau etichetat de către membrii familiei asistentului maternal și comunitate;
- să antreneze copilul în activități educative în timpul liber;
- să sprijine copilul în menținerea relațiilor cu prietenii și colegii și în dezvoltarea de noi relații;
- să ajute copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștințele necesare vieții de adult.

III) Funcția de comunicare cu copilul

Atribuții:

- stimularea dezvoltării personalității copilului;
- dezvoltarea intelectului;
- dezvoltarea afectivității;
- consiliere;
- stimularea copilului în exprimarea opiniei.

Sarcini:

- să-l susțină pe copil pentru a depăși situația dificilă în care se află, datorită separării de familie sau de instituția de ocrotire;
- să-l ajute să capete încredere în sine, în asistentul maternal, în familie și societate;
- să asigure pentru copil un mediu care îl va sprijini în vederea înțelegerii propriei culturi și în care copilul va fi valorizat și susținut în dezvoltarea sa emoțională;
- să explice copilului că se afla temporar în familia asistentului maternal și se va întoarce la părinții săi;
- să nu lase copilul în grijă unor persoane necunoscute;
- să asculte opiniile copilului și să țină cont de ele;
- să încurajeze copilul să se implice în procesul de luare a deciziilor în funcție de vârstă și de capacitatea de înțelegere;
- să stimuleze inițiativa copilului;
- să stimuleze comunicarea cu adultul și cu copiii;
- să încurajeze autonomia copilului;
- să respecte confidențele copilului, dar să explice copilului că în cazul unor situații în care acesta a fost abuzat sexual, fizic, emoțional trebuie să discute și cu asistentul social al copilului;

IV) Funcția de comunicare cu familia naturală/extinsă sau adoptivă

Atribuții:

1. Pregătirea reintegrării în familia naturală/extinsă
 - Participarea la întâlniri organizate la sediul DGASPC Sălaj;
 - Convorbiri telefonice
 - Corespondența
2. Pregătirea integrării în familia adoptivă

Sarcini:

- să participe la întâlnirile dintre copil și părinții naturali sau alți membri ai familiei extinse;
- să ajute copilul să păstreze relația cu familia naturală sau familia extinsă (să scrie scrisori, să vorbească la telefon, etc.);
- să informeze familia naturală/familia extinsă despre evoluția copilului;
- să informeze de urgență asistentul social al copilului sau asistentul social al asistentului

maternal cu privire la orice vizită făcută copilului de către familia naturală/extinsă sau alte persoane, la domiciliu;

- să asigure un spațiu adecvat de întâlnire între copil și familia adoptivă ;
- să ofere familiei adoptive informații cu privire la starea de sănătate a copilului, programul lui, preferințe;
- să nu permită plecarea copilului la familia naturală/extinsă, la familia adoptivă sau la alte persoane până la stabilirea unei hotărâri de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța de Judecată.

V) Funcția de comunicare cu Serviciul Management de caz pentru copii

Atribuții:

Comunicare
Conform contractului de muncă

Sarcini:

- să colaboreze cu asistentul social al copilului și asistentul social al PF/AMP și membrii echipei pluridisciplinare;
- să accepte supervizarea și evaluarea asistentului social al asistentului maternal;
- să solicite ajutorul altor specialiști la nevoie (medic, educator, profesor, logoped, psiholog);
- să informeze asistentul social al PF/AMP cu privire la orice schimbare în situația personală, familială sau socială care să influențeze activitatea sa profesională;
- să informeze de urgență asistentul social al copilului cu privire la orice situație dificilă legată de copil: abuz sexual, fizic, discriminare, marginalizare, etichetare, fugă de la domiciliu, absenteism școlar, accident, boală, acte de delincvență;
- să informeze de urgență supervizorii cu privire la orice situație dificilă legată de un copil plasat la un alt asistent maternal;
- să participe la cursuri de perfecționare;
- să participe la grupuri de suport pentru asistenții maternali;
- să participe la întâlniri legate de profesiunea de asistent maternal;
- să lucreze în echipă;
- să nu ofere informații despre copilul plasat reprezentanților din presă sau televiziune fără aprobarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- să nu permită accesul în locuință a unei persoane străine care cere referințe despre copilul plasat fără acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- să consemneze lunar în jurnalul copilului toate aspectele legate de dezvoltarea fizică, psihică afectivă a copilului, reacțiile acestuia față de mediu, preferințe;
- să întocmească jurnalul asistentului maternal și să-l actualizeze ori de câte ori este nevoie.
- să contribuie la completarea planului individualizat de protecție și să respecte planul individualizat de protecție;
- răspunde de păstrarea confidențialității;
- sunt interzise pedepsele corporale precum și orice formă de exploatare sau privare a copilului aflat în plasament.

ARTICOLUL 11 FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane și asistenții maternali profesioniști funcționează în cadrul DGASPC Salaj care are calitatea de ordonator de credite, finanțarea serviciului fiind asigurată din bugetul propriu al direcției.

Serviciul social „Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/ persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF/ asistenți maternali profesioniști (A.M.P.) angajați ai furnizorului de servicii sociale D.G.A.S.P.C.Sălaj, este finanțat de către furnizorul de servicii sociale DGASPC Salaj, pe baza unui buget estimat și aprobat, cu

încadrarea în standardele de cost prevazute de lege.

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul DGASPC Salaj este obligat sa aiba in vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social „Servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane și asistenții maternali profesioniști”, furnizat la domiciliu, de către PF/asistenți maternali profesioniști (A.M.P.) se asigură, în condițiile legii, din următoarele **surse**:

bugetul local al județului;

donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

bugetul de stat;

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

Serviciile sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, ca urmare a restructurării/reorganizării

Având în vedere legislația în vigoare s-a realizat reorganizarea/restructurarea serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj în funcție de nevoile identificate la nivelul unității administrative-teritoriale, respectiv,

a) Servicii sociale, fără personalitate juridică, destinate protecției și promovării drepturilor copilului și familiei:

1. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști în aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj .

2. Complexul de Servicii Sociale nr. 1 Zalău, având în componență:

- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Centru de primire în regim de urgență;
- Locuință protejată;
- Casa de tip familial Stârciu;
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;

3. Complexul de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei, având în componență:

- Centrul de plasament;
- Centrul maternal;
- Centrul de primire în regim de urgență;
- Casa de tip familial nr.1;
- Casa de tip familial nr.2;
- Centrul multifuncțional;

4. Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, având în componență:

- Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
- Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Casa de tip familial nr. 1 Iaz;
- Casa de tip familial nr.2 Iaz;
- Centrul multifuncțional;

5. Complexul de Servicii Sociale nr.1 Jibou, având în componență:

- Centrul de plasament;
- Casa de tip familia Someș-Odorhei;
- Centrul multifuncțional;

6. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, având în componență:

- Centrul de zi de recuperare pentru copiii/tineri cu dizabilități;
- Casa de tip familial Licurici;
- Casa de tip familial Floare de Colț;
- Casa de tip familial Dumbrava Minunată;
- Casa de tip familial Prichindel;
- Casa de tip familial Piticot;
- Casa de tip familial Fizeș;
- Casa de tip familial Hereclean;

b) Servicii sociale, fără personalitate juridică, destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități:

1. Complexul de Servicii Sociale Bădăcin, având în componență:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău;
- Locuință protejată nr.1 Bădăcin;
- Locuință protejată nr.2 Bădăcin;
- Centrul de zi

2. Complexul de Servicii Sociale Crasna, având în componență:

- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna;
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna;

3. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou, având în componență:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou;

4. Centru de Îngrijire și Asistență Boghiș;

- c) În structura Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj funcționează **Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda**, ca serviciu de asistență medico-socială, cu personalitate juridică.