

HOTĂRÂREA nr.119
din 31 iulie 2026

privind înființarea, organizarea și funcționarea Complexului de Servicii Sociale
Nușfalău, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sălaj

Consiliul județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 11765 din 21.07.2026 al Președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- Raportul de specialitate nr. 19040 din 20.07.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 90/2025 pentru modificarea unor acte normative;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a), alin. (2) lit. c) coroborate cu art. 182 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea Complexului de Servicii Sociale Nușfalău, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Nușfalău, str. Gării, nr.32

B, jud. Sălaj, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nușfalău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Complexul de Servicii Sociale Nușfalău are în componență următoarele servicii sociale:

- a) Centrul de Îngrijire și Asistență Socială Nușfalău;
- b) Centrul de Pregătire pentru viață Independentă Șimleu Silvaniei, cu sediul în loc. Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

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

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.119 din 31 iulie 2026
privind înființarea, organizarea și funcționarea Complexului de
Servicii Sociale Nușfalău, fără personalitate juridică, în structura
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sălaj

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nușfalău

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nușfalău, subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.119 din 31.07.2026 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

1) Serviciul Social Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău, cod serviciu social 879.1.1.CR.D, este înființat și administrat de furnizorul public de servicii sociale: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj cu sediul în loc. Zalău, str. Unirii nr. 20, Jud. Sălaj, din subordinea Consiliului Județean Sălaj, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. AF 00744, emis de MMPS, la data de 05.06.2014.

2) Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău face parte din categoria centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău este fără personalitate juridică, având cod serviciu social 879.1.1.CR.D, deține Licența de Funcționare SERIA LF NR. 0000239, eliberat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, la data de 28.11.2022.

Adresa serviciului social: localitatea Nușfalău, str. Gării, nr. 32/B. Jud. Sălaj, codul poștal 457260.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău funcționează într-o structură de tip monobloc, clădirea este din cărămidă, izolată termic în exterior, alcătuită din 25 de dormitoare cu câte 2 paturi. Geamurile sunt prevăzute cu geamuri termopane și uși interioare din metal, ușa la intrare din termopan, 13 grupuri sanitare prevăzute cu 1 chiuvetă, 1 WC și 1 duș o baie este repartizată la 2 camere.

Dormitoarele au terasa unde beneficiarii pot să iasă pentru relaxare și petrecere a timpului liber.

Alte facilități:

- 1curte interioară pentru petrecerea timpului liber
- 1curte exterioară
- spații comune pentru activități de recuperare: 2 cabinete de terapie ocupațională, 2 săli kinetoterapie
- 1 cabinet medical dotat conform standardelor în vigoare
- 1 cabinet asistent social
- 1 cabinet psiholog
- 1 sala pentru petrecerea timpului liber
- centrul are centrale termice proprii

-centrul are o spălătorie utilată conform standardelor în vigoare

Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău dispune de un spațiu vast: curate în exterior și interior, existând căi de acces dotate cu rampe pentru cărucioare rulante.

Nr. etaje: D+P

Curte exterioară: 782 mp

Nr. total camere: 19, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 15;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare și anume nr. toalete: 3 spații igienico-sanitare dotate cu toalete și 9 spații igienico-sanitare dotate cu toalete și duș;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 spațiu preparare hrană, 1 oficiu pentru servirea hranei, 1 sala de mese;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații: holuri, magazii, centrală termică

ART 3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centru de Îngrijire și Asistență Nușfalău are drept scop furnizarea sau asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități pe o perioadă nedeterminată la găzduire, îngrijire (inclusiv paleativă), reabilitare, asistență socială și medicală, precum și consiliere socială și psihologică și promovarea relațiilor sociale având la baza legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

ART 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centru de Îngrijire și Asistență Nușfalău funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de [Legea](#) asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- [Legea nr. 448/2006](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 7/2023](#) privind susținerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- [HG nr. 490/2022](#) pentru aprobarea strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități “ O Românie echitabilă”;
- [HG nr. 1543/2022](#) pentru aprobarea strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accesarea procesului de dezinstitutionalizare pentru perioada 2022-2030;
- [HG nr. 268/23.04.2026](#) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- [Legea nr. 217/2003](#) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordinul MMJS nr. 1218/2019](#) pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități.

Standardul minim de calitate aplicabil: aprobat prin [Ordinul MMFTSS nr. 507/2026](#) privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

ART 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) Cerere pentru admitere adresată către DGASPC Sălaj de către beneficiar/reprezentantul legal, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44, alin. 2) din [Legea 292/2011](#), cu

modificările și completările ulterioare;

b) Cerere de servicii sociale în situația prevăzută la art. 44, alin. 9 din Legea 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

c) Dispoziție de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap aflată în subordinea Consiliului Județean Sălaj, în baza analizării documentelor;

(2) DGASPC Sălaj elaborează și aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere, se încheie între direcție și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare de servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului - cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ord. MMFTSS nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitată/reprezentantul legal, furnizorul de servicii sociale informează în scris serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ - teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Copie de pe actele de identitate și stare civilă;
- Copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal;
- Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
- Adeverința medicală de la medicul de familie;
- Analize medicale (sânge, Rx pulmonar, coprologic) ;
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap în termen de valabilitate, însoțit de Planul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Planul individual de servicii (PIS) ;
- Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- În cazul în care venitul persoanei care dorește internarea nu acoperă contribuția de întreținere și are aparținători legali aceștia sunt obligați la plata contribuției, astfel se impune încheierea unui angajament de plată, pentru plata contribuției de întreținere.

(6) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: adulții cu dizabilități de pe raza județului Sălaj care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psiice, necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

Cererile pentru admitere împreună cu actele necesare internării menționate la punctul 5, se depun la sediul DGASPC Sălaj, respectiv, Compartimentului management de caz pentru adulți, monitorizarea serviciilor sociale, asistența persoanelor vârstnice și locuire incluzivă, care oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei multidisciplinare și realizează o evaluare inițială a situației acestuia atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea este depusă de o altă persoană, evaluarea se va realiza la domiciliul persoanei pentru care se solicită internarea.

Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia. În urma interviului, profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul CIA Nușfalău, iar Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din subordinea Consiliului Județean Sălaj decide admiterea beneficiarului în centru, în baza unei Decizii de internare semnată de membrii comisiei.

În situații de urgență, admiterea în centru se poate realiza prin Dispoziție emisă de directorul executiv al DGASPC Sălaj.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: Odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii, stabilindu-se contribuția în centru conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin Ordinul MMFPSPV nr. 1887/2016.

(7) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

DGASPC Sălaj elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe 2 componente:

A. componenta referitoare la suspendare pe perioada determinată – se realizează astfel:

- la cererea beneficiarului sau reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile.
- la cererea beneficiarului sau reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CIA Nușfalău..
- în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 zile.
- în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

B. componenta referitoare la încetare :

- la cererea scrisă a beneficiarului. În situația în care dacă în cerere este specificat domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului și dacă beneficiarul este de acord, DGASPC Sălaj în termen de 5 zile va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Sălaj să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- transferul la o altă unitate de asistență socială în baza cererii scrise a beneficiarului/reprezentantului legal cu acordul instituției respective.
- la expirarea termenului prevăzut în contract.
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele din contract.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare de infecții, suspendarea licenței de funcționare etc.), în aceste situații DGASPC Sălaj va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similar.
- decesul beneficiarului;

(8) Încetarea furnizării serviciului social se face în baza unei decizii motivate de către DGASPC Sălaj.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

ART 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare al deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze intimitatea și demnitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentant legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în centru;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind bani, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc.;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a practica cultul religios ales;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- de a nu desfășura activități lucrative împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centru;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi informați în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în forma scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹, alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general protecția datelor).

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău au

următoarele obligații conform art.36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul centrului și beneficiarii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume alcool și substanțe toxice;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte, în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și SSM;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună;
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă;
- să respecte normele de igienă;
- este interzis să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea furnizorului de servicii în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să respecte prevederile contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
- să respecte programul de activitate al Centrului;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului Centrului;
- să anunțe când dorește să fie învoit din unitate însoțit de un angajat al unității sau aparținător
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți asistați;
- beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

ART 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele servicii/activități derulate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale de interes public intrajudețean prin asigurarea următoarelor servicii/activități:

- 1.Cazare/Găzduire pe perioadă nedeterminată;
- 2.Alimentație – asigurarea hranei zilnice, respectiv, preparare și servire 3 mese/zi;
- 3.Asistența și îngrijire personală – ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- 4.Asistența medicală – asigurată de personal de specialitate prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți specialiști, relationarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- 5.Abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională – activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor a propriei sănătăți;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor pentru luarea unei decizii;

Terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie;

6. Integrare/reintegrare socială – informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber;

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială; educație/pregătire pentru muncă, asistența suport, îngrijire și participare socială și civică;

ART 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău funcționează cu un număr de 41 total posturi, conform prevederilor statului de funcții aprobat conform legii, din care:

a) personal de conducere:

- șef complex - 0,875 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 29,125 nr. de posturi; asistent social - 1,5; psiholog - 0,875; kinetoterapeut - 1,875; medic - 1; asistenți medicali - 4,875 ; instructor ergoterapie - 2; infirmieri - 16; pedagog de recuperare – 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi: administrator- 1, referent de specialitate -1 ; șofer – 1; mun.cal.buc. – 5; mun. cal. spălătorie -1; mun. cal. întreținere – 1, magaziner - 1

d) personalul de specialitate cu contract de furnizare servicii: kinetoterapeut -1.

(1) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, pentru activități din domeniul asistenței sociale, psihologie, medicină, kinetoterapie, nursing sau administrație publică, sociologie/pedagogie, în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale participanților și al promovării serviciului Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistența socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează de către DGASPC Sălaj cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz, Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul număr angajați/număr beneficiar

Raportul de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,82.

ART 9. Personalul de conducere

A) Șef de centru

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

B) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor

și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

C) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

D) colaborează cu alte servicii sociale/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;

E) întocmește raportul anual de activitate;

F) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

G) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

H) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

J) 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;

K) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

L) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

M) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii subordonate D.G.A.S.P.C. Sălaj, asigură colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor și/sau după caz de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

N) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

P) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respective, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minim 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

A) asistent social (263501);

B) asistent medical generalist (325901)

C) infirmier (532103)

D) instructor de ergoterapie (223003)

E) pedagog de recuperare (235205)

F) kinetoterapeut (226405)

G) psiholog (263411)

H) medic (221107)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

A) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

- B) în relația cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul Etic aprobat de DGASPC Salaj;
 - C) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - D) participă la toate seșunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - E) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - F) în activitatea desfășurată respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - G) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - H) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - I) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART 11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, contabilitate.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi:
 - A) Administrator (431203)
 - B) Muncitor calificat spălătoareasă (912103)
 - C) Muncitor calificat întreținere (721410)
 - D) Muncitor calificat bucătar (512001)
 - E) Șofer (832201)
 - F) Referent de specialitate (263102)
 - G) Magazinier (432102)

Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului

ART 12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.

(1) Consiliul consultativ este compus din:

- A) trei reprezentanți ai DGASPC Sălaj;
- B) doi reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul CIA Nușfalău aleși prin vot de către beneficiari.

(2) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

A) Monitorizarea de către DGASPC Salaj, care a solicitat și a obținut licența de funcționare a serviciului CIA Nușfalău, a respectării standardelor minime de calitate;

B) Respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționalitatea centrului;

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

A) Participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale: achiziția obiectelor de inventar, de uz personal, amenajarea spațiului etc. Analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

B) După caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

(4) În aplicarea prevederilor alin. 4), lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure ca se respectă următoarele condiții:

A) Informarea beneficiarului în prealabil în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

B) Ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea unei decizii;

C) Respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

D) Membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

E) Votul se desfășoară în mod secret;

F) Decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți;

(5) Șeful de centru are obligația de a afișa procesul verbal al sesiunii consiliului, cu excepția datelor cu caracter personal;

ART 13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Sălaj are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, în condițiile legii, din următoarele surse:

A) din bugetul Consiliului Județean Sălaj prin DGASPC SĂLAJ;

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

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

D) contribuția beneficiarilor sau aparținătorilor.