



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXIX, Nr.54
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

26 septembrie
2019

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

**HOTĂRÂREA nr.106 din 30 august 2019 privind 2
aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare
ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin
Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei**

HOTĂRĂREA nr.106
din 30 august 2019

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12.285 din 21.08.2019 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 21.943 din 19.08.2019 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- prevederile art. 173 alin. (2) lit.c) din coroborate cu cele ale art.182 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, conform anexelor nr. 1 - 6, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 2. Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea anexele nr.7.1 - 7.6. ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

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

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr.1
la Hotărârea nr.106
din 30 august 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Casa de tip familial" Iaz din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial", cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744/ 05.06.2014, deține Licența de funcționare nr. 0001916/23.10.2015, sediul: loc. Iaz, com. Plopiș, nr. 145 A jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial" este asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa de tip familial" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordonanța nr.27/2015- publicată în Monitorul Oficial - pentru modificarea și completarea Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc. H.G. nr. 904/ 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, H.G. nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, H.G. nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare, H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Casa de tip familial" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 41/26.06.2002 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Casa de tip familial" sunt următoarele:

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

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

130. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de tip familial" -cu o capacitate de 12 locuri, sunt:

- copiii/tinerii aflați în dificultate în înțelesul Legii 272/2004, care urmează cursurile învățământului de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii - pot beneficia de serviciile centrului pe o perioadă de până la 2 ani.

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

a) acte necesare: hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a instanței de judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate - atunci când este cazul);
2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.

* În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;

3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;

4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de plasament - în original;
5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;
7. Fișa de evaluare inițială;
8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;
10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;
11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;
12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;
13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;
14. Copia numirii managerului de caz;
14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul v-a adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

- Planul de acomodare a copilului
- Planul personalizat de servicii al copilului
- Fișa de evaluare socială a copilului
- Fișa de evaluare medicală a copilului
- Fișa de evaluare psihologică a copilului
- Fișa de evaluare educațională a copilului
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
- Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
- Program lunar pentru recreere și socializare
- Planurile de intervenție specializate : educație, sănătate, abilitare-reabilitare(unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/ reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al centrului.

b) criteriile de eligibilitate: asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor copilului familia acestuia, copilul, persoana care îl îngrijește sau care l-a avut în grijă, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului. Copiii cu deficiență mintală vor fi evaluați de SEC în vederea încadrării într-un grad de handicap și respectiv pentru orientarea școlară. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul, prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a copilului în cadrul ședinței C.P.C. Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea lui, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, propunerea unei măsuri de protecție.

c) modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor: la intrarea copilului în unitate, acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, grupa copilului, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar nou. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul casei de tip familial.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al unității. Registrul se păstrează permanent la sediul unității în cadrul acestui serviciu copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.I.P. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite, precum și responsabilii de caz. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.I.P. și implicit și a P.I.S.-urilor.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea serviciilor poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea părinților sau reprezentanților legali - acolo unde este posibil din punct de vedere psiho-socio-economic;
- când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
- înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
- ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței;
- inadaptabilitatea în casă, sau atunci când nevoile copilului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
- decesul beneficiarului;
- în cazul adopției beneficiarului;
- la solicitarea scrisă a beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai dorește să beneficieze de serviciile casei.

Ieșirea copilului din unitate se pregătește de către echipa pluridisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Sălaj sau a S.C. a Instanței de judecată. Protecția asigurată de Casa de tip familial are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea copilului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea copilului/tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
- j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;
- k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;

- l) dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;
- m) dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;
- n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezintă din viața copilului/ tânărului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;
- să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;
- să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
- să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
- să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
- să nu părăsească casa fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu;
- să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta casei sau în afara sa;
- să aibă o ținută decentă;
- să respecte personalul casei și copiii/tinerii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Casa de tip familial" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală: asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;
- asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
11. asigură intervenție de specialitate;
12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.
15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.

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

1. mediatizare prin intermediul afișelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;
2. organizarea de activități culturale -artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte anuale de activitate;

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

1. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
4. informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;
5. implicarea beneficiarilor în activități culturale-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. întâlniri și dezbateri periodice stabilite între personalul de îngrijire, echipa multidisciplinară și beneficiarii serviciului.

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

1. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate
2. consultarea personalului casei cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor
3. încheierea de parteneriate/protocoale de colaborare cu centre din alte județe privind asigurarea de hrană și cazare pentru copii și personalul care îi însoțește, asigurându-se astfel posibilitatea organizării de tabere în diferite județe, cu care se poate face schimb.

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

(1) Serviciul social "Casa de tip familial" funcționează cu un număr total de 4,875 norme, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr..... din care:

- a) personal de conducere:
 - șef complex (care coordonează toate centrele din cadrul complexului): 0,125
 - coordonator personal de specialitate: 0,125
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - educator cu studii superioare(263508):2
 - educator studii medii (263508): 2
 - asistent social (263501): 0,25
 - psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407): 0,25
 - asistent medical generalist (325901): 0,125

- c) voluntari: 3.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,46
- ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**
- (1) Personalul de conducere este format din:
- șef complex;
 - coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a. Atribuțiile șefului de complex:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - propune proiectul bugetului propriu al complexului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:
- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
 - îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
 - întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
 - coordonează activitatea echipei multidisciplinară;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.
- (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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**
- (1) Personalul de specialitate este format din:
- educator (263508);
 - asistent social (263501);
 - psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
 - asistent medical generalist (325901).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- a. Atribuțiile educatorului cu studii medii:
- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
 - se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
 - desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
 - respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
 - întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
 - pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
 - cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale,

aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului

b. Atribuțiile educatorului cu studii superioare :

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;
- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului "Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial" conform HG. 260/2000;
- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocrotiți în Casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a instanței de judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocrotiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii și pedagogii sociali pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil -familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuește aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de complex, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;
- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. -uri; revizuește aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocației de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de complex despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopție, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile asistentului medical generalist:

- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;
- pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- coordonează activitatea echipei de la blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exerciții și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare -reabilitare etc.;
- desfășoară activități cu personalul unității cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;
- consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele

copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Serviciile medicale pentru beneficiarii Casei de tip familial sunt asigurate de medicul de familie. Toți copiii sunt înscrși la medicul de familie din comună.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ din cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial Iaz: aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc. Muncitorul calificat-bucătar din cadrul Casei de tip familial nr.2 Iaz asigură gătitul și celelalte sarcini specifice și pentru beneficiarii Casei de tip familial.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Casei de tip familial se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Sălaj

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

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

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al casei de tip familial va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al casei de tip familial trebuie să țină cont de faptul că în casă sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor casei le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Casei de tip familial. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul Casei de tip familial se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, coordonator personal de specialitate, asistent social, psiholog, 2 educatori. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale - direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hot. Consiliului Județean Sălaj.

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.106
din 30 august 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Casa de tip familial nr.2 Iaz", comuna Plopiș, județul Sălaj, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial nr. 2 Iaz" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj în vederea asigurării funcționării

acestui 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa de tip familial nr.2 Iaz", cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744/ 05.06.2014, având Licența de funcționare nr. 000679, cu sediul în loc. Iaz, com. Plopiș, nr. 144/B jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa de tip familial nr.2 Iaz" este asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.

ARTICOLUL 4. Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa de tip familial nr.2 Iaz" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordonanța nr.27/2015- publicată în Monitorul Oficial - pentru modificarea și completarea Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc. H.G. nr. 904/ 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, H.G. nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, H.G. nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare, H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Casa de tip familial nr.2 Iaz" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 119/29.09.2017 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Casa de tip familial nr.2 Iaz" sunt următoarele:

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

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

* Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Casa de tip familial nr. 2 Iaz" - cu o capacitate de 12 locuri, sunt:

- copii/tineri aflați în dificultate în înțelesul Legii 272/2004, care urmează cursurile învățământului de masă, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii - pot beneficia de serviciile casei pe o perioadă de până la 2 ani.

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

a) acte necesare: hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a instanței de judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate - atunci când este cazul);
2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.
* În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;
3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;
4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de plasament - în original;
5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;
7. Fișa de evaluare inițială;
8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;
10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;
11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;
12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și Orientarea școlară și profesională, acolo unde se impune;
13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;
14. Copia numirii managerului de caz;
14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul v-a adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

131. Planul de acomodare a copilului
132. Planul personalizat de servicii al copilului
133. Fișa de evaluare socială a copilului
134. Fișa de evaluare medicală a copilului
135. Fișa de evaluare psihologică a copilului
136. Fișa de evaluare educațională a copilului
137. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
138. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
139. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
140. Program lunar pentru recreere și socializare
141. Planurile de intervenție specializate : educație, sănătate, abilitare-reabilitare(unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/ reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al centrului.

b) criteriile de eligibilitate: asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor copilului familia acestuia, copilul, persoana care îl îngrijește sau care l-a avut în grijă, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului. Copiii cu deficiență mintală vor fi evaluați de S.E.C. în vederea încadrării într-un grad de handicap și respectiv pentru orientarea școlară. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul, prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a copilului în cadrul ședinței C.P.C. Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea lui, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, propunerea unei măsuri de protecție.

c) modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor: la intrarea copilului în unitate, acesta, precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, grupa copilului, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar nou. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul casei de tip familial.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al unității. Registrul se păstrează permanent la sediul unității în cadrul acestui serviciu copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.I.P. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite, precum și responsabilii de caz. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.I.P. și implicit și a P.I.S.-urilor. De asemenea, echipa pluridisciplinară va întocmi și va urmări implementarea P.I.P. pentru fiecare caz în parte în baza evaluării complexe. Vor fi înregistrate orice modificări ulterioare stabilirii planului de permanență care pot genera alți pași de acțiune sau elaborarea unui alt P.I.P.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea serviciilor poate avea loc în următoarele situații:

- la solicitarea părinților sau reprezentanților legali - acolo unde este posibil din punct de vedere psiho-socio-economic;
- când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
- înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
- ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței;
- inadaptabilitatea în casă, sau atunci când nevoile copilului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
- decesul beneficiarului;
- în cazul adopției beneficiarului
- la solicitarea scrisă din partea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai dorește să beneficieze de serviciile oferite în cadrul casei.

Ieșirea copilului din unitate se pregătește de către echipa pluridisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Sălaj sau a S.C. a Instanței de judecată. Protecția asigurată de Casa de tip familial nr. 2 are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea copilului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea copilului/tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
 - i) dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
 - j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;
 - k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
 - l) dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;
 - m) dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;
 - n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 - o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
 - p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața copilului/ tânărului.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa de tip familial nr.2 Iaz" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament;
 - e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;
 - să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;
 - să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
 - să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;
 - să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
 - să nu părăsească casa fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu;
 - să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta casei sau în afara sa;
 - să aibă o ținută decentă;
 - să respecte personalul casei și copiii/tinerii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Casa de tip familial nr. 2 Iaz" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală: asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
 4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
 5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;
 - asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
 8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
 11. asigură intervenție de specialitate;
 12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
 13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.
 15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. mediatizare prin intermediul afișelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;
 2. organizarea de activități culturale -artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
 3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
 4. elaborarea de rapoarte anuale de activitate;
 - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 4. informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;
 5. implicarea beneficiarilor în activități culturale-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 3. întâlniri și dezbateri periodice stabilite între personalul de îngrijire, echipa multidisciplinară și beneficiarii serviciului.
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate
 2. consultarea personalului casei cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor
 3. încheierea de parteneriate/protocoale de colaborare cu centre din alte județe privind asigurarea de hrană și cazare pentru copii și personalul care îi însoțește, asigurându-se astfel posibilitatea organizării de tabere în diferite județe, cu care se poate face schimb.
- #### ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
- (1) Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 Iaz" funcționează cu un număr total de 6,875 norme, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr..... din care:
- a) personal de conducere:
 - șef complex (care coordonează toate centrele/serviciile din cadrul complexului): 0,125

- coordonator personal de specialitate: 0,125
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - educator cu studii superioare (263508): 1
 - educator cu studii medii (263508): 4
 - asistent social (263501):0,25
 - psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407):0,25
 - asistent medical generalist (325901): 0,125
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - muncitor calificat bucătar: 1
 - d) voluntari:
 - (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,75.
- ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**
- (1) Personalul de conducere este format din:
- șef complex;
 - coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a. Atribuțiile șefului de complex:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - propune proiectul bugetului propriu al complexului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:
- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
 - îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
 - întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
 - coordonează activitatea echipei multidisciplinară;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului
- (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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**
- (1) Personalul de specialitate este format din:
- educator (263508);
 - asistent social (263501);
 - psiholog în psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
 - asistent medical generalist (325901).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- a. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
 - colaborează cu școală în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;
 - întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
 - se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
 - desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
 - respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
 - întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
 - pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
 - cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
 - încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
 - respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- b. Atribuțiile educatoarei cu studii medii:**
- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
 - se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
 - desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
 - respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
 - întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
 - pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
 - cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;
 - încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din casă, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;
 - respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- c. Atribuțiile asistentului social:**
- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;
 - cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de centru și ceilalți salariați pentru aplicarea programului "Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial" conform HG. 260/2000;
 - asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocrotiți în Casa de tip familial;
 - asigură primirea copiilor în Casa de tip familial numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a instanței de judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
 - asigură consiliere și sprijin copiilor ocrotiți în casă, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
 - sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii pentru activități de resocializare și pedagogii sociale pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil -familie;
 - reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
 - întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizitate de șeful de complex;
 - întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;
 - stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din casa de tip familial, pregătirea familiei,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:**
- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
 - efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
 - desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau sustinătorul legal al copilului;
 - organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
 - participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
 - indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. -uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
 - manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul casei;
 - urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de complex despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
 - urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
 - realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopție, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- e. Atribuțiile asistentului medical generalist:**
- acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate

măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;

pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;

administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

coordonează activitatea echipei de la blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;

îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare - reabilitare etc.;

desfășoară activități cu personalul unității cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;

consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării

îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Serviciile medicale pentru beneficiarii "Casei de tip familial nr. 2 Iaz" sunt asigurate de medicul de familie. Toți copiii sunt înscrși la medicul de familie din comună.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

Personalului administrativ din cadrul Centului de plasament pentru copii cu dizabilități asigură activitățile auxiliare și pentru "Casa de tip familial nr.2 Iaz": aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc.

Muncitor calificat bucătar:1.

Atribuțiile muncitorului calificat bucătar:

- conduce toate lucrările din bucătărie, pregătește meniurile și preparatele de cofetărie;

- primește produsele alimentare de la magaziner, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ aceste produse și răspunde de corectitudinea lor păstrare și distribuire în totalitate a cantităților primite pe baza "Listei de alimente";

- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, sala de mese și dependințe; întreține zilnic curățenia în blocul alimentar prin ștergerea prafului, spălarea cu apă și detergent, urmată de dezinfecția cu substanțe dezinfectante;

- răspunde de corectitudinea împărțirii a hranei în funcție de vârstă și sex, regim alimentar, respectând legislația în domeniu;

- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea casei de tip familial

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

(2) Finanțarea cheltuielilor "Casei de tip familial nr.2 Iaz" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului Sălaj

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

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

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al casei de tip familial va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

(5) Personalul "Casei de tip familial nr. 2 Iaz", indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului.

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al casei de tip familial trebuie să țină cont de faptul că în casă sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului - să fie utilizate doar în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor casei le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile "Casei de tip familial nr. 2 Iaz". De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul "Casei de tip familial nr.2 Iaz" se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al

D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, coordonator personal de specialitate, asistent social, psiholog, 2 educatori. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale - direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hot. Consiliului Județean Sălaj.

Anexa nr.3
la Hotărârea nr.106
din 30 august 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" **din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei**

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități", din cadrul Complexului de Servicii Sociale aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități", cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744/05.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr.000590 din 15.05.2018, pentru perioadă de 5 ani de la data de 15.05.2018 la data de 14.05.2023, cu sediul în Șimleu Silvaniei, str. N. Bălcescu, nr. 19, Jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" este de a preveni, limita și înlătura efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera inadaptare, izolare, marginalizare, excludere socială, abandon și instituționalizarea copiilor care prezintă anumite tipuri de dizabilități prin:

- asigurarea evaluării, psiho- sociale și a potențialului de recuperare al beneficiarului;
- asigurarea unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, formarea autonomiei personale;
- asigurarea terapiei individuale, pe baza unui plan personalizat de recuperare;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare, PPI și PIS;
- monitorizarea și evaluarea periodică a evoluției copiilor;
- organizarea de programe educative, de sprijin și consiliere pentru părinți;
- promovarea parteneriatului între echipa pluridisciplinara a centrului și părinții copiilor, pentru continuarea activităților de recuperare și dezvoltare personală, la domiciliul copilului.

ARTICOLUL 4. Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 288/2008 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale 27 /2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 22 din data de 26.02.2016 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" - care are o capacitate de 50 de locuri, sunt:

a) Copiii care prezintă anumite tipuri de dizabilități, sunt încadrați într-un grad de handicap/nu sunt încadrați într-un grad de handicap, dar au un plan de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Salaj și au nevoie de servicii de recuperare, abilitare/reabilitare, proveniți atât din cadrul sistemului de protecție al copilului: centre de plasament, plasament familial, asistență maternală, din comunitatea locală și/ sau din localitățile din județul Salaj;

b) Familiile/ reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități.

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

La solicitarea familiei/ reprezentanților legali în cazul copiilor proveniți din comunitatea locală, sau din localitățile din județul Salaj, pe baza:

- certificatului de încadrare în grad de handicap emis de C.P.C. Salaj și a planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj
- a planului de recuperare pentru copiii cu anumite tipuri de dizabilități, care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C.Salaj.

La propunerea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj, pe baza Certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau a Planului de recuperare pentru copiii cu dizabilități întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj, pentru copii aflați în sistemul de protecție.

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități, care va conține următoarele acte:

a) Acte necesare:

- Cerere admitere în centru;
- Contractul cu familia;
- Certificat de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Salaj, pentru copiii care sunt încadrați într-un grad de handicap;
- Planul de recuperare emis de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C Salaj, pentru copiii care nu sunt încadrați într-un grad de handicap și au nevoie de servicii de recuperare, abilitare/reabilitare;
- Copii xerox a actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- Scrisori medicale de la medicii specialiști, cu recomandare pentru recuperare;
- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că, copilul nu suferă de boli contagioase, și nu are restricții medicale privind acordarea unor servicii de recuperare.

- Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că părinții/reprezentanți legali ai copilului nu suferă de boli contagioase.

- Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu sau de către asistentul social din cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

- Dispoziția de admitere

2.1 Dosarul va fi analizat de către șeful de complex/coordonatorul pentru personalul de specialitate, care va aviza și propune spre aprobare, iar directorul executiv al D.G.A.S.P.C Sălaj este cel care va aproba intrarea în cadrul centrului a noului beneficiar printr-o dispoziție.

b) Modalitatea de încheiere a Contractului cu familia, a planurilor personalizate de intervenție: la intrarea copilului în centru, acesta precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la serviciu (adresă, telefon, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, Carta drepturilor copilului, Modalități de colaborare cu părinții, programarea terapilor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Asistentul social încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar, iar în baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al centrului, acest registru se păstrează permanent în cabinetul asistentului social care conduce acest registru. În cadrul acestui centru copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.P.I. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Trimestrial/Semestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.P.I. și implicit și a P.I.S.-urilor.

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

(3) Încetarea/suspendarea serviciilor:

3.1. Încetarea serviciilor

Când obiectivele din planul de recuperare /planului personalizat de intervenție, ale beneficiarului au fost îndeplinite;

Când a încetat perioada de contract;

Când se încalcă în mod repetat și abuziv clauzele contractuale de către beneficiari;

La cererea parinților sau a reprezentanților legali;

Când beneficiarii:

-lipsesc nemotivat o perioadă mai lungă de 20 de zile lucrătoare

-absentează din cauze medicale o perioadă mai lungă de 2 luni

-cumulează într-o perioadă de 5 luni mai mult de 60 de zile de absențe motivate și nemotivate

3.2.Suspendarea serviciilor

Suspendarea serviciilor se face în următoarele situații:

- pe perioada efectuării concediilor de odihnă a personalului din centru

- ca urmare a planificării de către părinți/ reprezentanți legali, a unor terapii în alte centre, servicii de recuperare din țară sau străinătate.

- când beneficiarii au parcurs o perioadă de recuperare, starea lor de sanatate s-a îmbunătățit/ameliorat acestia având nevoie de recuperare doar ocazional pentru întreținere.

- alte motive obiective aduse la cunoștința conducerii centrului în formă scrisă de către părinte/reprezentant legal.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) dreptul la protecția împotriva oricărei violențe, vătămări precum și abuz fizic, mental, social;

- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- î) de a beneficia de serviciile menționate în contract și PPI
- j) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului precum și referitor la procedurile serviciului social, pentru a se putea exprima liber în legătură cu acestea.

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

- a) să frecventeze cu regularitate și să participe la activitățile organizate de centru;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corespunzătoare și adecvată sezonului;
- f) să respecte întregul personal al centrului;
- g) să păstreze și să folosească cu grijă aparatura și echipamentul din dotare;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament;
- i) să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap" sunt următoarele:

a). De informare și relații cu comunitatea și alte localități din județ prin asigurarea următoarelor activități:

1. Inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității și a altor localități din județ, prin unitățile de învățământ preșcolare, școlare, cabinete medicale, cabinete psihologice, primării, în ceea ce privește serviciile oferite, condițiile de admitere, modul de accesare și de funcționare
2. Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, anterior admiterii, precum și altor persoane care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui centru, stabilind două zile de program de vizită pe lună, prima și ultima zi de vineri din lună, în intervalul orar 8.30 - 12.00
3. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității și încheie protocoale de colaborare cu unitățile de învățământ preșcolare și școlare în vederea identificării potențialilor beneficiari.

4. Prin campaniile de informare la nivelul comunității centrul urmărește și recrutarea de voluntari și colaboratori (licee și persoane fizice).

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

b). De întocmire a programului personalizat de intervenție-PPI și a planurilor de intervenție specifică-PIS, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea inițială a fiecărui copil în parte la admiterea în cadrul centrului;
2. Evaluarea completă și stabilirea obiectivelor specifice pentru întocmirea PPI și PIS;
3. Reevaluarea și actualizarea obiectivelor în funcție de progresul/regresul copilului;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate, rapoarte trimestriale, rapoarte de monitorizare;

c). De întocmire a programului zilnic al copiilor, prin asigurarea următoarelor activități:

1. ținând seama de nevoile individuale ale fiecărui copil;
2. Afișarea într-un loc vizibil a programului;
3. Informarea familiilor/reprezentanților legali asupra programului copilului.

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

1. Suport pentru dezvoltarea abilităților de autonomie personală;
2. Încurajarea copiilor pentru efectuarea unor activități extrașcolare;

e). De abilitare și reabilitare, prin realizarea următoarelor activități:

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

contraindicațiile medicale;

2. logopedic;
3. consiliere psihologică;
4. kinetoterapie.
5. ergoterapie
6. educație nonformală și informală

f). De asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. Întâlniri și dezbateri periodice stabilite între echipa multidisciplinară, părinții beneficiarilor și beneficiari, după caz.

g). De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Consultarea personalului centrului cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor

h). De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

2. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârstă, de gradul și tipul de dizabilitate;
4. Informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități" funcționează cu un număr total de 11 angajați, conform Hot.

Consiliului Județean nr.....din care:

a) personal de conducere:

- șef complex, care coordonează activitatea tuturor centrelor/serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei): 0,25
- coordonator personal de specialitate: 0,5

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social (263501): 0,75
- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407): 1
- psiholog în specialitatea psihoterapie (263403): 0,5
- asistent medical generalist (325901): 1
- kinetoterapeut (226405): 2
- logoped (226603): 1
- educator (263508): 1
- instructor ergoterapeut, (223003): 1
- infirmieră (532103): 1

c) voluntari: 2

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) șef centru care coordonează activitatea tuturor centrelor/serviciilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei)
- b) coordonator personal de specialitate
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a. Atribuțiile șefului de complex:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, primăriei, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - propune proiectul bugetului propriu al complexului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:
- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
 - îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
 - întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
 - coordonează activitatea echipei multidisciplinară;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- (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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar
- (1) Personalul de specialitate este format din :
- a) asistent social (263501);
 - b) kinetoterapeut (226405);
 - c) logoped (226603);
 - d) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
 - e) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
 - f) asistent medical generalist (325901);
 - g) infirmieră (532103).
 - h) educator (263508);
 - i) instructor ergoterapeut, (223003)
- (2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:
- a. Atribuțiile asistentului social:
- întocmește dosarele personale ale copiilor;
 - instrumentează dosarele copiilor;
 - efectuează vizite la domiciliul familiilor copiilor și la serviciul rezidențial pentru copiii care sunt instituționalizați.;
 - oferă consiliere de specialitate familiilor copiilor și oferă informații asistentului social din cadrul serviciului rezidențial cu privire la evoluția copiilor;
 - acordă consiliere și sprijin copiilor rezidenți în vederea reintegrării în familie și a integrării lor profesionale;
 - ține evidența reevaluărilor copiilor;
 - ține evidența intrărilor și a ieșirilor beneficiarilor;
 - întocmește Registrul de evidență a copiilor care frecventează centrul;
 - se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestuia despre lume, viață, familie, societate;
 - respectă codul deontologic;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990;
 - asigură respectarea drepturilor copiilor privind modul de exprimare liberă a opiniei acestora, în legătură cu viața și activitatea lor;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - întocmește Contractul cu familia/reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful de complex/coordonator personal de specialitate, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali.
- a. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- b. Atribuțiile kinetoterapeutului:
- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
 - utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
 - stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
 - stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
 - evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
 - adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
 - se implică în activitățile complementare ale serviciului;
 - poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care serviciul le are în program;
 - se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
 - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 - va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul serviciului;
 - se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
 - completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- c. Atribuțiile logopedului:
- efectuează examinarea complexă și stabilește diagnosticul logopedic al copiilor recomandați de medicul neuropsihiatru;
 - desfășoară activități de logopedie cu copiii luați în evidență;
 - întocmește planificarea activității de logopedie;
 - organizează intervenții de terapie logopedică științific proiectate și desfășurate sistematic, adecvate tipului de deficiență, particularităților vârstei de dezvoltare și individuale ale fiecărui beneficiar;
 - corectează tulburările de limbaj și diminuează efectele negative ale tulburărilor de limbaj asupra personalității copilului, pregătindu-l pentru integrarea socială;
 - întocmește și completează fișa logopedică pentru fiecare copil luat în evidență și planul de intervenție logopedică personalizat al copiilor cuprinși în programul de recuperare logopedică;
 - organizează activitățile de logoterapie și orarul cabinetului de logopedie în concordanță cu vârsta copiilor și tipul de tulburare de limbaj pe care aceștia îl prezintă;
 - respectă durata unei ședințe de terapie (30/45 minute) în conformitate cu prevederile M.E.C. pentru învățământul special, ținând cont de disponibilitatea situativă a beneficiarului;
 - desfășoară activități de terapie logopedică cu copiii luați în evidență, urmând planificarea activității de logoterapie și planul personal de intervenție;
 - consiliază părinții în vederea desfășurării unei activități cotidiene de sprijinire a programului logoterapeutic;
 - consiliază părinții în vederea conștientizării tulburării de limbaj a copilului, a acceptării active a tulburării de limbaj pe care o prezintă copilul și a desfășurării unor activități cotidiene de completare și sprijinire a programului logopedic în scopul unei bune integrări familiale și sociale a acestuia;
 - consiliază părinții în vederea formării unei atitudini pozitive față de copilul logopat pentru buna sa integrare în diferite grupuri;
 - completează componenta logopedică din planul personalizat de intervenție cu recomandări de recuperare/reabilitare a copilului, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare copil;
 - implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind activitățile educative;
 - respectă personalitatea fiecărui copil în parte asigurând confortul psihic necesar;
 - desfășoară activități variate cu scopul valorizării copilului, creșterii încrederii în propria persoană;
 - utilizează programe de lucru, instrumente și probe de evaluare în conformitate cu normele emise de M.E.C. și bibliografia de specialitate;
 - respectă codul deontologic;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor despre copii și familiile acestora sub sancțiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
 - respectă și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute în Legea nr. 272/2004.
 - logopedul include în activitățile cu copiii: ludoterapia, meloterapia, exerciții de dezvoltare a respirației, a motricității generale și fine, dezvoltarea autonomiei personale.
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- d. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic;
 - interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
 - stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
 - stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
 - colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 - stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educaționale);
 - stabilește în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
 - investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
 - îndrumă activitatea personalului pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
 - contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor în instituție;
 - asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
 - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- e. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihoterapie:
- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;

- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de psihoterapie specifice, în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializării după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. -uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul centrului;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocației de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de centru despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopție, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- f) Atribuțiile asistentului medical generalist:
 - asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și psihică armonioasă;
 - menține legătura cu unitățile spitalicești, cu DSP în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor sau extinderii unui focar de infecție;
 - aplică și respecta normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
 - efectuează triajul epidemiologic al copiilor;
 - asigură menținerea stării de sănătate a copiilor din perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
 - întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurante, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
 - participă la elaborarea planului individual de intervenție personalizat împreună cu echipa de specialiști și a evaluării inițiale a copilului (planul de intervenție personalizat și procedurile de intervenție specifice);
 - efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgențelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale);
 - comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
 - participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate);
 - se ocupa de programarea pacienților pentru consultație;
 - solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
 - efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de pansamente, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
 - promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, auto - medicația, importanța respectării graficului de control);
 - depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesitate pentru fiecare produs în parte;
 - efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în cabinetul medical;
 - respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr. 185/ 2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
 - respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
 - organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul cabinetului;
 - răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare (OMS 1753/2004);
 - respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- g. Atribuțiile infirmierei:
 - stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
 - efectuează igienizarea, conform normelor igienico sanitare a tuturor spațiilor în care se desfășoară activitățile specifice cu beneficiarii;
 - răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă;
 - respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform procedurilor de lucru;
 - asigură transportul lenjeriei la spălătorie și preia rufele curate de la spălătorie;
 - pune la dispoziția persoanei îngrijite necesare conform tipului de imobilizare personală și însoțește beneficiarul în vederea efectuării activităților/terapiilor specifice acolo unde este cazul.
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului
- h. Atribuțiile educatoarei:
 - desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a autonomiei personale, obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei, a tipului și a gradului de dizabilitate, precumși a nivelului intelectual al fiecărui copil;
 - elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, în consultare cu asistentul psihologul și social și menține o strânsă legătură cu aceștia stabilind nevoile copilului și prioritățile în planul de intervenție;
 - planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării autonomiei personale a copilului în vederea creșterii șanselor de integrare sociala a acestuia
 - participă la întâlnirile organizate de coordonatorul centrului și șeful de complex în scopul analizării situației copilului sau a altor teme cu privire la bunul mers al activitatilor și cunoaște toate procedurile de lucru și de colaborare cu specialiști;
 - desfășoară activități de evaluare/reevaluare educationala a copiilor
 - participă împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului la elaborarea PPI, în funcție de nevoile educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
 - cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 - respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
 - întocmește fișa de evaluare inițială, fișa de observație, raport trimestrial privind evoluția copilului, fișa de monitorizare și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității cu privire la educația copilului;
 - cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor;

- respecta normele impuse de R.O.I (regulamentul de ordine interioara) si ROF (regulamentul de organizare si functionare , Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor

-participă alături de echipa multidisciplinară la întâlnirile periodice organizate cu părinții și la campanii de informare și promovare a serviciului

- participă la întâlnirile organizate de șeful de complex sau supervizorii sai în scopul analizării situației copilului sau a altor teme cu privire la bunul mers al activitatilor și cunoașterea toate procedurile de lucru si de colaborare cu specialiști;

- elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului la elaborarea PIS, pe educatie, nevoile de recreere, socializare și dezvoltarea autonomiei personale.

- indeplinește si alte atributii prevazute in fisa postului

i. Atribuțiile instructorului ergoterapeut

-cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

-cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor

- stabilește o relație oprimă cu fiecare beneficiar, pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui, având tem, cunoscute cunoștințe de psihologie și recuperare motrică

-dozează bine durata ședințelor de lucru în funcție de sensibilizarea subiectului la oboseală , în funcție de motivație, vârstă, tipul și gradul de dizabilitate

-urmărește prin activitățile desfășurate învățarea treptată a noilor aptitudini sau organizarea de aptitudini necesare îndeplinirii unei sarcini

- menține sau ameliorează acțiunile beneficiarului în activitățile ce fac parte din viața sa familială, socială și revine disfuncționării prin dezvoltarea de obiceiuri sănătoase.

-cunoaște și să înțeleagă boala și psihicul pacientului, având cunoștințe de psihologie și recuperare motrică.

- colaborează cu psihologul, kinetoterapeutul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

- exemplifică, încurajează și sprijină beneficiarii în desfășurarea de activități de ergoterapie - activități și tehnici ocupaționale pentru dezvoltarea abilităților acestora, urmărind obiectivele de recuperare/reabilitare stabilite în PPI, în funcție de nevoile și specificul fiecăruia;

-desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, de reabilitare comportamentală a beneficiarilor

-întocmește fișa de observație și raportul trimestrial, și participă cu echipa multidisciplinară la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și la întâlnirile organizate cu părinții

-cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor

-respecta normele impuse de R.O.I (regulamentul de ordine interioara) si ROF (regulamentul de organizare si functionare , Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor, standardele minime de calitate.

- indeplinește si alte atributii prevazute in fisa postului

(3)Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități este cel care asigură activitățile auxiliare și pentru Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, respectiv: servicii administrative, aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Sălaj;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

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

(2) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării

prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, coordonator personal de specialitate, asistent social, psiholog, educatori. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizati.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale - direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

Anexa nr.4
la Hotărârea nr.106
din 30 august 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți", din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, întocmit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite 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.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj din subordinea Consiliului Județean Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744/05.06.2014, deține Licența de funcționare nr. 0005313/15.04.2016, cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu nr.19, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin:

a). asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

b). asigurarea evaluării, psiho- sociale și a potențialului copilului și realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenție-PPI și a planurilor de intervenție specifică -PIS;

c). monitorizarea și evaluarea periodică a evoluției copiilor;

d). organizarea de programe educative, de sprijin și consiliere pentru părinți

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,, Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; HOTĂRÂREA 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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27 /2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 41/26.06.2002 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarea persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate,

de discernământ și capacitatea de exercițiu;

- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciul Compartimentul de servicii și prestații sociale din cadrul Primăriei Șimleu Silvaniei.

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" -care are o capacitate de 25 de locuri, sunt:

- a) Copii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 4 ani și 6 ani, și părinții acestora;
- b) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) Copii/tineri care urmează o formă de învățământ și care se află în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon familial și școlar.

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

2.1. Pentru a beneficia de serviciile centrului beneficiarii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);

b) să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, veniturile familiei să nu depășească 50 % din venitul minim net pe economie/persoana, venituri insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic, pentru a le asigura copiilor rechizitele și cele necesare pentru a putea frecventa școala;

c) să existe riscul instituționalizării copiilor;

d) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;

e) să fie clinic sănătos, conform atestării medicului de familie

2.2. Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, care va conține următoarele acte:

- cerere către Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Șimleu Silvaniei;

- anchetă socială întocmită de consilierul din cadrul Primăriei Șimleu Silvaniei, din care să rezulte date privind părinții sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;

- adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că, copilul și părinții/reprezentantul legal, nu suferă de boli contagioase.

- copii serox a actelor de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;

- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară;

- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);

2.3. Dosarul va fi analizat de către șeful de complex/coordinator personal de specialitate, care va aviza și propune spre aprobare, iar directorul executiv al D.G.A.S.P.C Sălaj este cel care va aproba intrarea în cadrul centrului a noului beneficiar printr-o dispoziție.

2.4. Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

| Nr. crt. | Criterii | Punctaj |
|-------------------------------|---|---------|
| 1. | Familia: | |
| | - Familia monoparentală, | 3 |
| | - Relație de concubinaj | 2 |
| | - Familia constituită din 2 părinți - care au capacitate de muncă | 1 |
| 2. | Număr de membri ai familiei | |
| | - Familie cu 5 sau mai mulți copii | 3 |
| | - Familie cu 3 sau 4 copii | 2 |
| - Familie cu cel mult 2 copii | 1 | |
| 3. | Situația financiară: | |
| | - Fără nici un venit | 3 |
| | - Doar un părinte are venit | 2 |
| - Ambii părinți au venit | 1 | |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Situația locativă: | |
| | - Familie fără locuință proprie | 3 |
| | - Locuință socială/chirie | 2 |
| | - Locuință proprietate personală | 1 |
| 5. | Starea de sănătate a membrilor familiei: | |
| | - Ambii părinți suferă de boli grave – care le limitează capacitatea de muncă | 3 |
| | • Unul dintre părinți suferă de boli grave – care îi limitează capacitatea de muncă | 2 |
| | - Ambii părinți sănătoși | 1 |

2.5. Dosarele avizate și propuse de șeful de complex/coordonator personal de specialitate vor fi trimise către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj în vederea emiterii unei dispoziții privind aprobarea admiterii copilului în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei. În baza dispoziției emisă de Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea C.S.S Șimleu Silvaniei, ulterior întocmindu-se în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenție și planurile de intervenție specifică.

2.6. Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție și planuri de intervenție specifică, reactualizate periodic - la 3 luni, ce vor fi elaborate de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat de șeful de complex/coordonator personal de specialitate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor - se realizează în următoarele situații:

- la propunerea echipei multidisciplinare - în urma reevaluărilor, când se constată că beneficiarul și familia nu mai au nevoie de serviciile oferite în cadrul centrului;

- la solicitarea venită din partea familiei;

- când se încalcă în mod repetat și abuziv clauzele contractuale de către beneficiari

- ca urmare a absenteismului nemotivat de la centru pentru o perioadă îndelungată de timp

- la împlinirea vârstei de 18 ani

Ieșirea copilului din cadrul centrului se pregătește de către asistentul social, care în urma evaluării posibilităților socio - familiale întocmește un raport pe care îl înaintează către D.G.A.S.P.C. Sălaj, iar directorul executiv emite dispoziția de ieșire.

Asistentul social comunică semestrial către Primăria Șimleu Silvaniei, beneficiarii pentru care au încetat serviciile sociale acordate în cadrul centrului.

4.Suspendarea serviciilor

Suspendarea serviciilor se face în următoarele situații:

* pe perioada efectuării concediilor de odihnă a personalului din centru

* la solicitarea părinților pentru anumite perioade de timp în cursul anului din motive bine întemeiate(cazuri de boală a copiilor sau a părinților, părinții pleacă din localitate o perioadă determinată de timp)

Protecția asigurată în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți are un caracter temporar, proiectul individualizat al fiecărui copil prevăzând soluții pentru integrarea sa familială în termen cât mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil, după încheierea procesului de școlarizare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială; de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali;

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) dreptul de a beneficia de masă: două mese pe zi - prânz și cină;

i) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;

j) dreptul la protecție, asistență de specialitate, siguranță și securitate cu respectarea personalității și individualității sale;

k) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

l) să fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" au următoarele obligații:

Obligațiile părinților:

98. să asigure frecventarea cu regularitate a cursurilor școlare de către copil și de asigura rechizitele școlare necesare;

99. să participe la activitățile organizate de către Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;

100. să anunțe conducerea serviciului (după ce în prealabil a fost anunțat organul de poliție) în cazul ne-întoarcerii copilului său la domiciliu peste noapte;

101. să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;

102. să respecte programul zilnic pe care serviciul l-a stabilit pentru copil;

103. să furnizeze informații concrete și corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

104. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/ profesională și starea de sănătate;

105. să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;

106. să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;

107. să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta centrului;

108. părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului;

109. să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul centrului mai mult de o zi.

Obligațiile copiilor:

- să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- să frecventeze cu regularitate serviciul conform programului stabilit;
- să își îndeplinească sarcinile școlare;
- să participe la toate activitățile organizate;
- să își formeze abilități legate de un comportament adecvat, igiena, relații interpersonale;
- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției;
- să adopte o conduită civilizată și un vocabular adecvat;
- să respecte personalul angajat precum și colegii din unitate;
- să aibă o ținută vestimentară decentă, adecvată vârstei;
- să nu facă discriminări cu privire la vârstă, sex, etnie, religie, naționalitate;
- să nu părăsească unitatea fără înștiințarea personalului;
- să nu consume droguri și băuturi alcoolice, să nu fumeze sau să introducă în unitate băuturi, droguri, țigări, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
 3. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar fără găzduire;
 4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 2. se promovează serviciilor oferite de centru prin menținerea relațiilor de colaborare cu cadrele didactice din instituțiile de învățământ pe care beneficiarii le frecventează;
 3. se realizează activități de împărțire pliante/ broșuri la instituțiile din oraș;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 4. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
 4. asigură copiilor consiliere psihologică, orientare școlară și profesională;
 5. asigură părinților consiliere și sprijin;
 6. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate - Administrativ.
 2. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate
 3. consultarea personalului unității cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" funcționează cu un număr total de 5 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. din care:

- a) personal de conducere:
 - șef complex, care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul complexului- 0,125
 - coordonator personal de specialitate - 0,5
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407) - 0,75
 - asistent social (263501) - 0,25
 - educator (263508) - 2
 - psihopedagog (263412) - 1
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - serviciul este deservit de personalul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități;
 - d) voluntari: -
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
 - șef centru (care coordonează activitatea tuturor serviciilor din cadrul complexului);
 - coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a. Atribuțiile șefului de centru:
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - propune proiectul bugetului propriu al complexului;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:
- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
 - îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
 - întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
 - coordonează activitatea echipei multidisciplinară;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului

(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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

154. psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);

155. asistent social (263501);

156. educator (263508);

157. psihopedagog (263412).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- a. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:
- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
 - efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
 - desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului, organizează cursuri de parenting;
 - organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
 - participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
 - indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. -uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;
 - manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul centrului;
 - urmărește modul în care se respectă drepturile copilului (de ex. care privește respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei) informând șeful de complex despre neajunsurile existente.
- b. Atribuțiile asistentului social:
- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de complex și ceilalți salariați pentru aplicarea programului "Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial" conform HG. 260/2000;
 - asigură primirea copiilor numai pe baza documentelor legale (dispoziție, copii după actele de identitate, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea părinților);
 - asigură consiliere și sprijin copiilor pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)
 - reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune măsurile care se impun în funcție de caz;
 - întocmește împreună cu echipa multifuncțională P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu șeful de complex, coordonatorul pentru personalul de specialitate, părinții și copiii acestora, după caz; aceste planuri sunt vizate de șeful de complex;
 - întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acesta se înregistrează și se vizează de șeful de complex;

- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului.

c. Atribuțiile educatorului:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;
- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;
- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;
- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, etc.;
- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact.

d. Atribuțiile psihopedagogului:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate;
- asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și auto-cunoașterea, adaptarea copiilor la mediul social, optimizarea relațiilor;
- le însuflă copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor;
- organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;
- elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);

- oferă asistență psihopedagogică copiilor/tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, etc.;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuește aceste planuri o dată la 3 luni.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fișa de voluntariat;
- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități este cel care asigură activitățile auxiliare și pentru Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți, respectiv: servicii administrative, aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

- bugetul local al județului Sălaj în procent de 50%;
- bugetul local al orașului Șimleu Silvaniei în procent de 50%;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

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

(2) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de pornografie (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind (8) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, coordonator personal de specialitate, asistent social, psiholog, educator. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizati.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale - direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

Anexa nr.5
la Hotărârea nr.106
din 30 august 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități", cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744/ 05.06.2014, deține Licența de funcționare nr.0001905/23.10.2015, sediul: Str. N. Bălcescu, nr. 19, loc. Șimleu Silvaniei, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" este asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire profesională în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/ includerii sociale.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, Ordinul 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordonanța nr.27/2015- publicată în Monitorul Oficial - pentru modificarea și completarea Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc. H.G. nr. 904/ 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, H.G. nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, H.G. nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare, H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 41/ 26.06.2002 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" se organizează și funcționează fără personalitate juridică, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în

soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;

b) opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

c) istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;

d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;

e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" - care are capacitate de 56 de locuri, sunt:

a) copiii/tinerii aflați în dificultate în înțelesul Legii 272/2004, care urmează cursurile învățământului special, cu condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii - pot beneficia de serviciile centrului pe o perioadă de până la 2 ani.

b) copiii/tinerii aflați în dificultate în înțelesul Legii 272/2004, care urmează cursurile învățământului de masă și care au frați ce frecventează învățământul special. și la aceștia se aplică condiția să urmeze o formă de învățământ - să își continue studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani. Copiii/tinerii care nu își continuă studiile/au absolvit școala și care nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluderii - pot beneficia de serviciile centrului pe o perioadă de până la 2 ani.

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

a) acte necesare: hotărârea C.P.C. sau după caz S.C. a Instanței de Judecată. De asemenea se comunică unității de protecție rezidențială și dosarul personal al copilului, care va cuprinde:

1. Actele de identitate în original sau în copie (certificat de naștere, carte de identitate - atunci când este cazul);

2. Fișa medicală în original de la medicul de familie, în care să fie trecute toate vaccinurile făcute până la data instituționalizării.

* În cazul în care copilul nu a fost înscris la nici un medic, acesta va prezenta o adeverință de la medicul de familie din localitatea de domiciliu, din care să reiasă că nu a primit nici un fel de vaccin;

3. Actele de identitate în copie xerox ale părinților, reprezentantului legal;

4. Dispoziția conducătorului D.G.A.S.P.C. Sălaj, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Instanței de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de plasament - în original;

5. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;

7. Fișa de evaluare inițială;

8. Raportul privind situația psihosocială a copilului, întocmit de asistentul social care a făcut demersurile privind instituționalizarea copilului;

10. Adeverință medicală de la medicul familiei din care să rezulte starea de sănătate a tuturor membrilor familiei;

11. Caracterizarea psiho-pedagogică de la unitatea de învățământ unde a fost înscris copilul;

12. Hotărârea privind încadrarea în grad de handicap și profesională, acolo unde se impune;

13. Plan de intervenție personalizat, elaborat de managerul de caz;

14. Copia numirii managerului de caz;

14. PIP-uri și PIS-uri, Plan de acomodare a copilului, Fișe de evaluare detaliate, Rapoartele periodice care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, Rapoartele trimestriale, Contractul de furnizare de servicii, alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru, pentru copiii care provin din alte centre.

Ulterior, centrul v-a adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

* Planul de acomodare a copilului

* Planul personalizat de servicii al copilului

* Fișa de evaluare socială a copilului

* Fișa de evaluare medicală a copilului

* Fișa de evaluare psihologică a copilului

* Fișa de evaluare educațională a copilului

* Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială

* Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit

* Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani

* Program lunar pentru recreere și socializare

* Planurile de intervenție specializate : educație, sănătate, abilitare-reabilitare(unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,

integrare/ reintegrare socială; Planul personalizat de consiliere psihologică

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în fișete/dulapuri metalice închise, de către asistentul social al centrului.

b) criterii de eligibilitate: asistentul social desemnat de D.G.A.S.P.C. Sălaj - în urma sesizării, realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de identitate, familie și relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament. Asistentul social implică în evaluarea nevoilor copilului familia acestuia, copilul, persoana care îl îngrijește sau care l-a avut în grijă, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului. Copiii cu deficiență mintală vor fi evaluați de S.E.C. în vederea încadrării într-un grad de handicap și respectiv pentru orientarea școlară. În urma acestei evaluări se va întocmi raportul de evaluare complexă și planul de servicii personalizat.

Pentru soluționarea cauzelor, asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care a instrumentat cazul, prezintă un raport referitor la ancheta psihosocială a copilului în cadrul ședinței C.P.C. Sălaj. Raportul va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea lui, care pot folosi comisiei în soluționarea cauzei, propunerea unei măsuri de protecție.

c) modalitatea de încheiere a Contractului de furnizare de servicii, a P.I.P. urilor: la intrarea copilului în unitate, acesta precum și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile necesare referitoare la unitatea de protecție (adresă, telefon, grupa copilului, R.O.I., R.O.F., Ghidul copilului, programarea vizitelor, Planul de servicii acordat), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copil. Totodată se încheie un Contract cu familia pentru fiecare beneficiar nou sau direct cu copilul care au împlinit vârsta de 16 ani. În baza acestui contract copilul va beneficia de servicii în cadrul centrului de plasament.

Copilul va fi înscris în Registrul de evidență al unității. Registrul se păstrează permanent la sediul unității, atât pe suport de hârtie cât și electronic. În cadrul acestui centru copilul beneficiază de sprijin direct din partea echipei pluridisciplinare, care evaluează și urmărește P.I.P. și P.I.S., planuri și programe ce cuprind nevoile copilului, obiective pe termen: scurt, mediu și lung, activități necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Trimestrial sau ori de câte ori se impune, dacă apar modificări neașteptate în viața copilului, se fac modificări a P.I.P. și implicit și a P.I.S.-urilor.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Transferul copiilor/ tinerilor sau încetarea serviciilor poate avea loc în următoarele situații:

158. la solicitarea părinților sau reprezentanților legali - acolo unde este posibil din punct de vedere psiho-socio-economic;
159. când este necesară urmarea unui tratament medical sau asigurarea unor servicii de reabilitare/recuperare în alte județe;
160. înființarea unei unități de protecție mai apropiate de domiciliu;
161. ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței;
162. inadaptabilitatea în centru sau atunci când nevoile copilului impun transferul într-o altă instituție care să fie mai adecvată;
163. decesul beneficiarului;
164. în cazul adopției beneficiarului
165. la solicitarea scrisă din partea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai dorește să beneficieze de serviciile centrului.

Ieșirea copilului din unitate se pregătește de către echipa pluridisciplinară și persoana de referință a copilului cu 3 luni înainte, în urma evaluării posibilităților de reintegrare familială sau socio-profesională, și se realizează pe baza Hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Sălaj sau a S.C. a Instanței de judecată. Protecția asigurată de Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități are un caracter temporar, P.I.P. prevede soluții pentru integrarea/reintegrarea copilului în familia sa în termenul cel mai scurt, sau dacă acest lucru nu este posibil după încheierea procesului de școlarizare (copilul beneficiind de programe de intervenție pentru integrarea socio-profesională a sa). La plecarea copilului/tânărului din unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) de a fi informați și de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;

j) dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;

k) dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;

l) dreptul la educație în unitățile de învățământ special din localitate;

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

n) dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

o) dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

p) dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața copilului/ tânărului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

- să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile extrașcolare;

- să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită socială acceptabilă;

- să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;

- să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;

- să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;

- să nu părăsească centrul fără bilet de voie emis de educatorul de serviciu și semnat de șeful de complex;

- să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara lui;

- să aibă o ținută decentă;

- să respecte personalul centrului și copiii/tinerii, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire personală: asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor care beneficiază de acest serviciu, în funcție de nevoile fiecărei categorii de beneficiari; asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;

5. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

6. asigură beneficiarilor accesul la educație, informare, cultură;

asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

9. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;

10. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

11. asigură intervenție de specialitate;

12. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

13. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

14. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

15. asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil, exceptând restricțiile în acest sens.

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

1. mediatizare prin intermediul afişelor și pliantelor, a articolelor în mass-media, reportaje etc.;
2. organizarea de activități culturale -artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;
3. organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;
4. elaborarea de rapoarte anuale de activitate;

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

1. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
4. informarea părinților cu privire la drepturile copiilor precum și cele cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești;
5. implicarea beneficiarilor în activități culturale-sportive, precum și în orice alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate utilizând chestionare care evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
3. întâlniri și dezbateri periodice stabilite între personalul de îngrijire, echipa multidisciplinară și beneficiarii serviciului.

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

1. consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate
2. consultarea personalului unității cu privire la dorința acestora de a participa la cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, precum și achiziționarea unor echipamente, instrumente de lucru etc. pentru o bună funcționalitate a tuturor compartimentelor
3. încheierea de parteneriate/protocoale de colaborare cu centre din alte județe privind asigurarea de hrană și cazare pentru copii și personalul care îi însoțește, asigurându-se astfel posibilitatea organizării de tabere în diferite județe, cu care se poate face schimb.

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

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități" funcționează cu un număr total de personal de 37,5 de norme/serviciu conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. din care:

a) personal de conducere:

- șef complex: 0,25 (care coordonează și activitatea celorlalte centre din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei);
- coordonator personal de specialitate: 0,5.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social (263501): 1
- educator studii medii (263508): 5
- educator studii superioare (263508): 5
- asistent medical generalist (325901): 3,75
- infirmieră (532103): 7
- psihopedagog (263412): 1
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401): 1

- instructor ergoterapeut (223003): 1

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

- administrator: 1
- muncitor calificat spălătorie-lenjerie: 1
- muncitor calificat bucătar: 4
- muncitor calificat întreținere: 1
- șofer: 1
- spălătoreasă: 1
- referent de specialitate: 2
- casier magazinier: 1

d) voluntari: 5

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,49

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef complex;
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de complex:

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

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- semnează contractele încheiate cu familia/ reprezentanții legali privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei;

- alte atribuții prevăzute în Ordinul nr.25/2019

- b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă, coordonează și verifică activitatea personalului de specialitate;
- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinară;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

(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 conform HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- * asistent social (263501);
- * asistent medical generalist (325901);
- * educator (263508);
- * infirmieră (532103);
- * psihopedagog (263412);
- * instructor ergoterapeut (223003);
- * psiholog în specialitatea psihologie clinică(263401);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

a. Atribuțiile asistentului social:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate ocrotit în sistem rezidențial;

- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de complex și ceilalți salariați pentru aplicarea programului "Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial" conform HG. 260/2000;

- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocrotiți în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;

- asigură primirea copiilor în Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, actele de identitate originale, acte de studiu, propunerea și orientarea Serviciului de Evaluare Complexă Sălaj, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);

- asigură consiliere și sprijin copiilor ocrotiți în centru, pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)

- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în centrul de plasament și conlucrează cu educatorii pentru activități de re-socializare și pedagogii sociali pentru consemnarea în Registrul a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil -familie;

- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;

- întocmește împreună cu echipa multifuncțională P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de centru, părinții și copiii acestora; aceste planuri sunt vizate de șeful de centru;

- întocmește Contractul cu familia/reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și de către părinți/ reprezentanții legali;

- stabilește măsuri de ieșire a copilului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea de modalități prin care, după părăsirea unității copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și persoanele din centrul de plasament; pregătirea familiei,

- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

110. Atribuțiile asistentului medical generalist:

166. acordă prim-ajutor în situații de urgență până la chemarea medicului de familie pe care-l informează asupra stării copilului, sau ia toate măsurile de a ajunge copilul la spital dacă situația o impune;

167. pregătește copilul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizând transportul copilului bolnav și la nevoie supraveghează copilul până la medicul de familie/spital;

168. administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

169. coordonează activitatea echipei de la blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

170. controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar, a normelor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de Ordine Interioară;

171. îndrumă, sprijină și consiliază pe probleme de sănătate, igienă personală, evaluări medicale periodice sau ori de câte ori se impune, tratamente diverse și de specialitate, stomatologice, nutriție și dietă, exercițiu și odihnă, educație pentru sănătate, educație sexuală și contraceptivă, abilitare -reabilitare etc.;

172. desfășoară activități cu personalul unității cu privire la normele igienico-sanitare, acordarea primului ajutor în caz de accidente etc.;

173. consemnează într-un registru special informațiile referitoare la: medicamente, tratamente și asistență de prim-ajutor, precizând numele copilului, data, ora, denumirea medicamentului administrat și doza, motivul administrării;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,

- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,

- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile educatorului cu studii medii:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui copil;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește copilul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează copiii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,

- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile infirmierei:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;

- ține legătura cu pedagogul social și educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;

- consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de complex;

- participă la programul de igienă al copiilor (seara și dimineața), supraveghează și îndrumă copiii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineață (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);

- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricărui conflict sau incidente;

- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în registru acest fapt;

- predă copiii la școală pe bază de Proces verbal;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,

- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f. Atribuțiile psihopedagogului:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;

- asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și auto-cunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social, optimizarea relațiilor loc de muncă - tânăr-personal angajat;

- le însușește copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în alte centre de plasament cu care vor păstra legătura;

- organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;

- elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);

- oferă asistență psihopedagogică copiilor/tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, cerințe educative speciale etc.;

- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

g. Atribuțiile ergoterapeutului

- asigură și răspunde de securitatea beneficiarilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de

autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;

- respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;
- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;
- pregătește copilul pentru momentul când iese din unitate, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;
- cunoaște și respectă regulile de privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează beneficiarii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectă programul de lucru,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

h. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie clinică:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;
- efectuează evaluarea completă și complexă a copilului nou venit;
- desfășoară activități de consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui copil, P.I.P. și P.I.S. -uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;

- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de copiii din cadrul centrului;
- urmărește modul în care se respectă drepturile copilului rezident, care privesc respectarea alocăției de hrană, calitatea meniurilor și modul de servire a mesei, precum și asigurarea îmbrăcăminte pentru copii, informând șeful de centru despre neajunsurile existente, precum și alocarea și cheltuirea banilor de buzunar;

- urmărește asigurarea condițiilor de cazare, de îmbunătățire a mediului ambiant și starea de igienă;
- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopție, plasament) transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarului:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare atât pentru Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități, cât și pentru toate celelalte centre aflate în subordinea Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei și constă în: servicii administrative, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Personalul administrativ este format din:

- administrator
- muncitor calificat spălătorie-lenjerie
- muncitor calificat bucătar
- muncitor calificat întreținere
- șofer
- spălătoreasă
- consilier
- referent de specialitate
- casier magazinier.

a. Atribuțiile administratorului:

- rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc; în fiecare luni a săptămânii se prezintă cu planul de lucru pentru săptămâna în curs, în vederea aprobării;

- întocmește planul de muncă al fiecărui sector, pe care îl supune aprobării și urmărește aplicarea lui de către fiecare angajat în parte;

- răspunde de înzestrarea internatului, a cantinei și a celorlalte dependențe cu materialele necesare;

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe oameni și ține evidența sa;

- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și rechizite școlare, întocmind referate de necesitate și realizează studiu de piață;

- răspunde de administrarea cantinei, face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare;

- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în fiecare 1 a lunii în curs;

- prezintă documentele necesare contabilului, referate de necesitate, oferte de preț sau procese verbale pentru materiale ce se găsesc doar într-un singur magazin specializat, recepția pentru fiecare obiect sau material intrat în magazie, precum și bon de scoatere din magazie a fiecărui material, comenzi etc.;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile muncitorului calificat spălătorie-lenjerie:

- păstrează în ordine echipamentul copiilor pe rafturi și umerase, pe categorii și numere;

- ține evidența clară a tuturor obiectelor de îmbrăcăminte și încălțăminte;

- verifică periodic echipamentul, făcând inventarul și întocmind procese verbale pentru echipamentul dat la copii/ grupe;

- gestionează îmbrăcăminte, pe baza de fișe, bonuri și procese verbale, încheiate între lenjerie - educatori - infirmieri - infirmerie - spălătorie;

- repară toate articolele de îmbrăcăminte ale copiilor/tinerilor;

- se îngrijește ca articolele de îmbrăcăminte, lenjeria de pat și alte materiale să fie date în folosință doar după ce au parcurs toate etapele: de spălare, dezinfecție, repararea lor, călcarea etc.;

- schimbă lenjeria de pat o dată pe săptămână sau de câte ori se impune,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile muncitorului calificat bucătar:

- conduce toate lucrările din bucătărie, pregătește meniurile și preparatele de cofetărie;

- elaborează meniul săptămânal împreună cu magazinierul, administratorul și asistentul medical;

- primește produse alimentare de la magaziner, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ aceste produse și răspunde de corectitudinea lor și distribuție în totalitate a cantităților primite pe baza "Listei de alimente";
 - asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie, sala de mese și dependințe; întreține zilnic curățenia în blocul alimentar prin ștergerea prafului, spălarea cu apă și detergent, urmată de dezinfecția cu substanțe dezinfectante;
 - răspunde de corectitudinea împărțirii a hranei în funcție de vârstă și sex, regim alimentar, respectând legislația în domeniu;
 - răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
 - respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- d. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:
- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
 - răspunde de buna funcționare a aparatului electric din unitate;
 - execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul unității;
 - efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
 - execută lucrări de întreținere în curtea unității, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
174. zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, cantinei, spălătoriei în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
175. verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
176. răspunde de materialele primite conform bonului de consum și conduce o evidență a acestor bunuri într-un registru în care sunt evidențiate și lucrările efectuate;
177. comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua,
178. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- e. Atribuțiile șoferului:
- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normative privind circulația rutieră; conduce cu mare atenție respectând legislația rutieră și fiind preocupat de siguranța pasagerilor;
 - cunoaște în permanență starea tehnică a mijlocului de transport;
 - se preocupă de: Inspecția tehnică, asigurarea mașinii, rovinietă;
 - întreține în stare perfectă de funcționare autovehiculele, iar atunci când constată defecțiuni tehnice remediază personal problema sau apelează la ateliere specializate;
 - deplasarea autovehiculului se face numai cu aprobarea șefului de complex și numai în interesul unității;
 - completează zilnic Foaiă de parcurs; completează F.A.Z. la sfârșitul fiecărei luni;
 - verifică zilnic nivelul uleiului, a apei și a instalației electrice (semnalizare, fază), frânele;
 - răspunde de starea mașinii și se îngrijește ca pe perioada transportului cu copiii să nu apară distrugerii, iar copiii să adopte o atitudine corectă în mijlocul de transport,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- f. Atribuțiile spălătoresei:
- organizează sortarea, spălarea și uscarea cazarmamentului echipamentului copiilor;
 - răspunde numeric și calitativ de obiectele vestimentare ce se dau la spălare;
 - schimbă la nevoie echipamentul murdar al copiilor;
 - organizează sortarea, spălarea și uscarea echipamentului de protecție al angajaților, precum și a altor obiecte de lenjerie ca ex.: fețe de masă, prosoape de bucătărie etc.;
 - realizează colaborarea permanentă cu lenjeria prin confruntarea periodică a bonurilor de predare-preluare a rufăriei și cazarmamentului;
 - urmărește buna funcționare a mașinilor de spălat, fără a fi supra-ncărcate, programarea corectă (fără a sări peste programe sau alimentarea manuală cu apă),
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- g. Atribuțiile referentului de specialitate:
- în data de 10 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii, pentru semnături, după care un exemplar din ordinea de plată și situație recapitulativă le depune la Trezoreria Zalău;
 - întocmește statele de plată în modulul "rezum" pe baza pontajului pe care îl primește de la administrator;
 - pe baza statelor de plată întocmește și depune online declarațiile lunare;
 - întocmește statele de funcții ale unității și le prezintă spre aprobare;
 - operează în Revisal toate modificările pe baza actelor legale și a precizărilor făcute de serviciul de resort al D.G.A.S.P.C. Sălaj;
 - întocmește graficul concediilor de odihnă împreună cu administratorul și șeful de centru;
 - întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen;
 - întocmește și operează bonurile de consum la materiale, obiecte de inventar, echipament - pentru Casa de tip familial Iaz;
 - întocmește recepții pentru Casa de tip familial Iaz;
 - întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- h. Atribuțiile casierului magaziner:
- întocmește recepția bunurilor ce se primesc în unitate, aceasta se va face în condițiile stabilite prin regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor. Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factura, aviz de însoțire a mărfii);
 - eliberarea bunurilor din magazie se va face de către gestionar în baza unui referat de necesitate sau a Listei zilnice de alimente, atât cantitativ cât și calitativ, ținând cont de normele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare, etc., aprobate de șeful de centru și vizate de consilier;
 - predă alimentele bucătarului, în prezența asistentului medical și administratorului;
 - predă actele de primire și eliberare a bunurilor la compartimentul contabilitate a doua zi, după completarea lor;
 - ține evidența tehnico-operativă cu ajutorul Fișelor de magazie, care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
 - înregistrează în fișele de magazie zilnic intrările și ieșirile bunurilor pe baza documentelor justificative;
 - este preocupat ca în magazie să existe toate produsele de care unitatea are nevoie; să solicite din timp administratorului aprovizionarea cu produsele respective;
 - îndeplinește funcția de casier, întocmește registrul de casă, completează CEC pentru ridicare de numerar, chitanțe pentru încasări, dispoziții de plată și încasare;
 - se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, conform legii,
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului Sălaj;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13 Dispoziții finale

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

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

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

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, coordonator personal de specialitate, asistent social, psiholog, 2 educatori. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale - direct sau prin intermediul Cutiei pentru Sesizări și reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

Anexa nr.6
la Hotărârea nr.106
din 30 august 2019

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

”Centrul Multifuncțional” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

ARTICOLUL 1. Definiție

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul Multifuncțional”, cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000744 din 05.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., sediul str. Nicolae Bălcescu nr 19, Șimleu Silvaniei.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul Multifuncțional” este de a găzdui pe o perioadă de maxim 5 ani, beneficiari cărora li se asigură condiții de viață adecvate și servicii care promovează integrarea/reintegrarea socio-profesională și de a preveni riscul de marginalizare și excluziune socială.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul Multifuncțional” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul 288/2008 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,

Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerare în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar, de modeling etc.. H.G. nr. 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, H.G. nr. 1018/2002 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cu modificările și completările ulterioare

(2) Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului (Anexa 3), aprobate de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019.

(3) Serviciul social "Centrul Multifuncțional" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 22 din 26.02.2016 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Sălaj și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Multifuncțional", sunt următoarele:
informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

respectarea drepturilor și demnității omului;

egalitatea șanselor și nediscriminarea;

asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

respectarea demnității tinerilor;

ascultarea opiniei tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de gradul său de maturitate;

menținerea relațiilor personale ale tânărului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane;

deschiderea către comunitate;

asigurarea protecției tânărului pe o perioadă determinată, până la integrarea socio-profesională a acestuia;

asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării tânărului;

asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

dobândirea unei calificări profesionale, adaptarea calificării profesionale în funcție de abilități și în funcție de cerințele din piața muncii;

dezvoltarea abilităților de viață independentă;

asigurarea dreptului de a alege;

respectarea legislației cu privire la administrarea și gestionarea bunurilor;

asigurarea întocmirii și respectării procedurilor scrise;

respectarea libertății de gândire, de conștiință și de religie;

respectarea vieții private;

abordare individualizată și centrată pe persoană;

relațiile între beneficiari precum și cele cu personalul să fie bazate pe încredere, onestitate și confidențialitate;

încurajarea autodeterminării;

orientarea pe rezultate;

principiul echității sociale-conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;

asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare.

(3) Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2 pc.6: în determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;

b) opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

c) istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;

d) capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;

e) menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Capacitatea Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei este de 10 beneficiari, aparținând următoarelor categorii:

a) tineri care sunt/urmează să fie dezinstituționalizați și nu au posibilitatea de reintegrare familială;

b) tineri instituționalizați care urmează o formă de învățământ;

c) tineri care nu au locuință și nu dispun de mijloacele financiare necesare închirierii sau cumpărării unei locuințe;

d) tineri care doresc să se pregătească pentru viața independentă de adult;

e) tineri care au un loc de muncă cu venituri insuficiente pentru a-și asigura traiul zilnic;

f) tineri care nu au loc de muncă;

g) tineri aflați în șomaj;

h) tineri care au calificare dar nu sunt angajați;

i) tineri care nu au nici o calificare;

- j) tinerii, declarați acceptați în urma evaluării din punct de vedere psiho-social;
- k) tineri care nu prezintă boli contagioase, boli psihice, dependență de alcool și droguri.

(2) Condițiile de admitere în centru:

Admiterea beneficiarilor se face pe baza unei dispoziții de plasament emisă de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj. După emiterea dispoziției de către D.G.A.S.P.C. Sălaj personalul din cadrul CM care are atribuții în acest sens întocmește dosarul beneficiarului care conține:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, sub formă de dispoziție de plasament de la D.G.A.S.P.C. Sălaj, în original.
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie pentru, beneficiarii care sunt cazați mai mult de 7 zile;
- contractul de furnizare servicii, încheiat pe o perioadă de maxim 5 ani este semnat de părți în original; acesta conține și clauze referitoare la contribuția beneficiarului;
- documentele completate de organizațiile /instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere spațiu de locuit.
- certificat de încadrare în grad de handicap, acolo unde este cazul.

Beneficiarul va fi admis în cadrul Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei în urma unei cereri de admitere scrisă de potențialul beneficiar. După înregistrarea cererii, echipa multidisciplinară a centrului va efectua un interviu cu potențialul beneficiar. După interviu, dacă echipa multidisciplinară își dă acordul, cererea va fi înaintată D.G.A.S.P.C. Sălaj. Dacă cererea va fi admisă, D.G.A.S.P.C. Sălaj va emite o dispoziție prin care beneficiarul este admis ca rezident al Centrului Multifuncțional Șimleu Silvaniei.

Se va efectua o evaluare a beneficiarului în primele 72 de ore de la admitere care include aspecte legate de situația socio-economică relații familiale și în funcție de nevoile individuale se stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate. Evaluarea se realizează de către asistentul social al centrului. Fișa de evaluare este semnată de persoana care a efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Reevaluarea beneficiarilor se realizează semestrial, precum și atunci când situația o impune, dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional, fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului.

Pentru întocmirea planului individualizat de intervenție se va efectua o evaluare/reevaluare a nevoilor beneficiarului, care să cuprindă diferite aspecte din viața beneficiarului cum ar fi: relații sociale, sănătate, conduită, dezvoltare emoțională, comportament, nivelul de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate mai ales în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. În baza evaluării efectuate se întocmește P.I.P.-ul fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile sale. Se va pune un accent deosebit pe dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. De asemenea Planul Individualizat de Intervenție va conține și următoarele: numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul de intervenție; numele responsabilului de caz; activitățile derulate/serviciile acordate pentru a răspunde nevoilor de integrare/reintegrare socială; programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de revizuire ale planului de intervenție; semnătura de luare la cunoștință a beneficiarului, semnătura evaluatorului și a responsabilului de caz.

* Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea acordării serviciilor pe o perioadă determinată:

* la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

* în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

* în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

* în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)

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

Încetarea acordării serviciilor în cadrul Centrului Multifuncțional:

* la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

În termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate.

* după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

În termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

* transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta.

* la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;

- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La ieșirea beneficiarului din centru, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, centrul transmite serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc.).

Fiecare beneficiar la plecarea sa din cadrul serviciului, în urma încetării măsurii de plasament, va primi actele originale, fiind reținute doar

copii ale acestor documente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional" au următoarele drepturi:

179. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

180. dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;

181. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare de servicii;

182. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare de servicii;

183. dreptul de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;

184. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

185. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

186. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

187. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;

188. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

189. dreptul de beneficia de intimitate;

190. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

191. dreptul de a-și dezvolta talentele și abilitățile;

192. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

193. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

194. dreptul de a practica cultul religios dorit;

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

196. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

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

198. dreptul de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional" au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic;

b) să frecventeze cu regularitate cursurile de calificare profesională;

c) să fie interesați de găsirea și ocuparea unui loc de muncă;

d) să - și păstreze locul de muncă;

e) să nu absenteze de la locul de muncă, decât din motive bine întemeiate, având învoirea șefului;

f) să participe activ la viața cotidiană din cadrul serviciului;

g) să cunoască și să respecte normele de conduită morală, să adopte o conduită acceptabilă;

g) să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;

h) să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale casei;

i) să manifeste interes pentru buna gospodărire a bunurilor din dotare a materialelor, a folosirii eficiente a energiei electrice, gaz, apă;

j) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile primite referitoare la alți beneficiarilor;

k) să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;

l) să respecte programul de vizită;

m) să nu întreprindă activități care deranjează colegii: să asculte muzică cu volumul dat la maxim, să facă gălăgie în timp ce colegii dorm;

n) să nu invite în casa persoane dezagreate de colegi, datorită comportamentului negativ;

o) să respecte intimitatea colegilor;

p) să nu părăsească casa, centrul fără bilet de voie;

q) să plătească taxele convenite pentru serviciile acordate;

r) să nu consume alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului sau în afara lui;

s) să aibă o ținută decentă;

t) să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;

u) să accepte locul de muncă ce i se oferă (conform pregătirii profesionale) cu excepția celor care, cu acte medicale, pot face dovada incapacității de muncă.

- Măsuri care se aplică tinerilor care au terminat o formă de învățământ - în cazul nerespectării obligațiilor care le revin acestora:

* **Mustrarea** - constă într-o atenționare verbală cu privire la gravitatea faptelor săvârșite, precum și a repercusiunilor dacă acestea se mai repetă și este aplicată pentru abateri minore precum: nu participă activ la viața din centru (activități de pregătire pentru o viață independentă, activități de autonomie personală, activități gospodărești și altele care se găsesc în P.I.P. și P.I.S. a fiecărui tânăr); are un comportament neadecvat; folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa celorlalți tineri.

* **Avertisment scris** - constă într-o prevenire în scris a beneficiarului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată altă sancțiune mai drastică. Sancțiunea se aplică beneficiarului care a săvârșit cu intenție o faptă gravă, ca de exemplu:

^a absentează fără motiv de la locul de muncă; nu are grijă de bunurile din unitate - distrugându-le;

^a este agresiv fizic (lovește voit tinerii și/sau personalul din unitate); folosește cuvinte jignitoare, vulgare la adresa personalului; consumă: alcool, substanțe toxice și/sau tutun în incinta centrului; nu respectă R.O.F. și R.O.I. al unității și nici programul zilnic al centrului.

* **Excluderea din centru**

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

Refuzul repetat a ofertelor de muncă din motive imputabile beneficiarului.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul Multifuncțional" sunt următoarele:

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

1) găzduirea pe perioadă determinată a tinerilor care provin din sistemul de protecție a copilului, prin asigurarea de spații de locuit (camere de dormit, camere de zi, bucătării, băi, etc.), conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

2) asigură după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare și îngrijirea beneficiarilor;

3) asigură condițiile necesare pentru prepararea, păstrarea alimentelor, precum și servirea mesei;

4) asigură fiecărui beneficiar un mediu de viață sigur și confortabil;

5) asigură accesul beneficiarilor la spații igienico-sanitare adecvate;

6) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

7) asigură paza și securitatea beneficiarilor;

8) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

9) asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;

10) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

11) asigură un climat favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

12) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

13) asigură intervenție de specialitate;

14) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;

15) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

16) asigură menținerea și dezvoltarea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane semnificative/importante pentru tineri, exceptând restricțiile în acest sens;

Urmăresc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția tânărului în cadrul serviciului și formulează propuneri văzând completarea și modificare planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

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

1) informarea beneficiarilor despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și posibilitatea de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

2) sprijină beneficiarii să mențină relații cu rude și prieteni;

3) sprijină socializarea tinerilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

4) deschiderea către comunitate;

5) mediatizarea prin intermediul afișelor și pliantelor, articolelor mass-media, reportaje, etc.;

6) organizarea de activități cultural-artistice împreună cu alte instituții de interes din comunitate;

7) organizarea de mese rotunde și simpozioane cu privire la serviciile oferite;

8) elaborarea de rapoarte anuale de activitate.

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

1) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2) asigură accesul tinerilor la educație, informare, cultură;

3) promovează buna conviețuire a beneficiarilor;

4) asigură dezvoltarea deprinderilor necesare pentru o viață independentă;

5) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității tinerilor;

6) asigură participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

7) implicarea beneficiarilor în activități cultural-sportive, precum și în alte categorii de activități desfășurate la nivel de comunitate.

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

1) elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari;

2) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;

3) asigură intervenție de specialitate;

11.1. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1) resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate - Administrativ.

2) consultarea personalului unității și a beneficiarilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate.

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

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional" funcționează cu un număr total de 6,125 angajați, din care:

a) personal de conducere:

- șef complex - 0,125

- coordonator personal de specialitate: 0,25;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- infirmier : 2

- psihopedagog : 1

- educator cu studii superioare: 1

- educator cu studii medii: 1

- asistent social : 0,5

- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională - 0,25.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: Centrul Multifuncțional este deservit de angajații Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități.

d) voluntari: 3

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,63.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef complex (care coordonează activitatea tuturor centrelor din cadrul complexului);
- coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a. Atribuțiile șefului de complex:

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

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- propune proiectul bugetului propriu al complexului;

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

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- semnează contractele încheiate cu familia/reprezentanții legali/beneficiari privind acordarea de servicii sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b. Atribuțiile coordonatorului de personal de specialitate:

- îndrumă și coordonează activitatea personalului de specialitate;

- îndeplinește atribuții de coordonare și administrare a activității de voluntariat;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- orice alte atribuții dispuse prin Fișa postului.

(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. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- infirmieră (532103);

- psihopedagog (263412);

- educator pentru activități de resocializare (263508)

- asistent social (263501);

- psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

a. Atribuțiile infirmierei:

- răspunde de viața și securitatea tânărului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;

- ține legătura cu pedagogul social, educatorul pentru activități de resocializare și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;

- consemnează într-un registru special toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste

evenimente sunt comunicare dimineața șefului de complex;

- supraveghează și îndrumă tinerii cu privire la efectuarea programului de seară/dimineată (aranjarea patului, pregătirea hainelor pentru ziua următoare, îmbrăcarea etc.);

- supraveghează și răspunde pe tot parcursul orelor de serviciu de desfășurarea în condiții corespunzătoare a programului de somn, intervenind la nevoie pentru aplanarea oricăror conflicte sau incidente;

- predă tinerii la școală pe bază de Proces verbal;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile psihopedagogului:

- se preocupă de cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special de protecția copilului/tânărului aflat în dificultate, ocrotit în sistemul rezidențial;

- asigură informarea și consilierea tinerilor pe diferite subiecte: cunoașterea și auto-cunoașterea, adaptarea tinerilor la mediul social, optimizarea relațiilor loc de muncă - tânăr - personal angajat;

- le însușește copiilor/tinerilor respectul pentru familie în general, ca aspect inițial al pregătirii acestora pentru viața de adult, fiind ajutați să prețuiască pe cât posibil orice etapă din viața lor, inclusiv perioada petrecută în alte centre de plasament cu care vor păstra legătura;

- organizează și promovează activitatea de consiliere psihopedagogică, întocmind rapoarte;

- elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice (dezvoltarea comportamentelor sănătoase, prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS/HIV/SIDA, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, prevenirea sarcinii nedorite etc.);

- oferă asistență psihopedagogică copiilor/tinerilor cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, cerințe educative speciale etc.;

- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c. Atribuțiile educatorului cu studii medii

- asigură și răspunde de securitatea tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;

- respectă personalitatea tânărului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește tânărul pentru momentul când iese din unitate, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează tinerii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact.

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. Atribuțiile educatorului pentru activități de re-socializare, cu studii superioare:

- asigură și răspunde de securitatea tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective;

- se implică în amenajarea și întreținerea spațiului, pentru a oferi condiții de securitate, funcționare, igienă, estetică, etc.;

- desfășoară activități de învățare non-formală și informală, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, de autonomie personală; obiectivele activităților educaționale fiind adaptate vârstei și nivelului intelectual al fiecărui beneficiar;

- respectă personalitatea tânărului, dezvoltă un demers educațional individualizat, bazat pe o relație cotidiană de tip părinte - copil;

- întocmește fișe de observație și alte documente care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale tinerilor, folosind o comunicare adecvată cu aceștia;

- pregătește tânărul pentru momentul când iese din sistemul de protecție, urmărind aspecte precum: cunoașterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea în programe de tranziție, asigurarea unui sentiment de continuitate;

- cunoaște și respectă regulile cu privire la intimitate și confidențialitate: acces la dosar, utilizarea informațiilor, asigurarea îngrijirii și igienei personale, aspecte și probleme de ordin personal, modul de administrare a medicamentelor, inviolabilitatea corespondenței, dreptul la convorbiri telefonice private etc.;

- încurajează tinerii în vederea dezvoltării de relații pozitive cu: familia, alți copii/tineri, cu personalul din centru, sau cu orice alte persoane cu care intră în contact;

- respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e. Atribuțiile psihologului în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup;

- efectuează evaluarea completă și complexă a tânărului nou venit;

- desfășoară activități de consiliere și cu familia sau susținătorul legal al tânărului;

- organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;

- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui tânăr;

- indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare și socializare după posibilitățile funcționale ale fiecărui tânăr, P.I.P.

și P.I.S. -uri; revizuieste aceste documente o dată la 3 luni;

- manifestă profesionalism, înțelegere și răbdare, dragoste față de tinerii din cadrul centrului;
- urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor, informând șeful de complex despre neajunsurile existente;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. Atribuțiile asistentului social:

- cunoașterea și aplicarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor copilului și conlucrează cu șeful de complex și ceilalți salariați pentru aplicarea programului "Restructurarea instituțiilor de tip rezidențial" conform HG. 260/2000;

- asigură primirea tinerilor numai pe baza documentelor legale (dispoziție, copii după actele de identitate, Ancheta socială etc.);

- asigură consiliere și sprijin pe diferite probleme (de intimitate, familiale, de adaptabilitate, de sănătate, depășirea unor momente dificile din viața lor, cazuri de abuz etc.)

- întocmește împreună cu echipa multifuncțională P.I.I și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, comunicând rezultatele cu managerul de caz și șeful de complex; aceste planuri sunt avizate de șeful de complex;

- întocmește Contractul cu beneficiarul; acesta se înregistrează și se avizează de șeful de complex;

- stabilește măsuri de ieșire a tânărului din sistem, urmărind aspectele: cunoașterea de către acesta a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață; asigurarea unui sentiment de continuitate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuțiile voluntarilor:

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Fișei de voluntariat;

- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în Fișa de voluntariat;

- principalele activități desfășurate sunt de joc, socializare, recreere etc.;

- respectă disciplina muncii;

- respectă prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligația de a respecta prevederile ROI, ROF;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ al Centrului de plasament pentru copii cu dizabilități asigură activitățile auxiliare precum: servicii administrative, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și pentru Centrul Multifuncțional.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Sălaj;

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

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

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

(2) Prin grija șefului de complex, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

(5) Personalul Centrului Multifuncțional, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și legislația în vigoare cu privire la domeniul protecției copilului/ protecției sociale

(6) În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.

(7) Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.

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

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

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Multifuncțional. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea consiliului județean Sălaj.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) În cadrul Centrului Multifuncțional se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator pentru activități de resocializare, precum

și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizati. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(15) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale - direct sau prin intermediul Cutiei pentru Reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de complex, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. șeful de complex are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.

Redacția și administrația:

Consiliul Județean Sălaj

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,

e-mail: monitor_oficialsj@cjsj.ro

ISSN 1222-9601