

HOTĂRÂREA nr.64
din 28 mai 2024

privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial „Maria”

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 9665 din 21.05.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 13313 din 21.05.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art.VI și art.VII din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului cadru de organizarea și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. a) coroborate cu ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Casa de tip familial „Maria”, fără personalitate juridică, în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în loc. Crasna, nr. 937, jud. Sălaj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Casa de tip familia „Maria”, conform anexei la prezenta hotărâre.

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

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Maria” 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 ” Maria” 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial ”Maria”, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744/ 05.06.2014, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, cu sediul în localitatea Crasna, nr. 937, com. Crasna, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial "Maria" –cu o capacitate de 12 locuri, sunt: sunt copiii separați, temporar sau definitiv, de părinți, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu, 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 casei pe o perioadă de până la 2 ani.

Beneficiarii Casei de Tip Familial "Maria" pot fi copiii/tinerii aflați în una din următoarele situații:

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

(2) Condițiile de acces/admitere în 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 va adăuga la dosarul personal a copilului, următoarele documente:

1. Planul de acomodare a copilului
2. Planul personalizat de servicii al copilului
3. Fișa de evaluare socială a copilului
4. Fișa de evaluare medicală a copilului
5. Fișa de evaluare psihologică a copilului
6. Fișa de evaluare educațională a copilului
7. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
8. Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
9. Contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani
10. Program lunar pentru recreere și socializare
11. 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 serviciului.

b) *Admiterea* beneficiarului în cadrul Casei de Tip Familial "Maria" se face în baza hotărârii emise de către Comisia pentru Protecția Copilului Sălaj sau a Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care s-a stabilit plasamentul copilului/tânărului la CTF.

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

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

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

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

Specialistul din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj care instrumentează cazul va analiza cu prioritate posibilitatea plasării copilului la familia extinsă sau identificarea unei forme de protecție de tip familial și doar în lipsa acestor posibilități va propune plasamentul copilului în CTF.

Procedura de admitere a copiilor în cadrul Casei de Tip Familial "Maria" este anexă la ROF.

c) *Contractul de furnizare servicii*

Furnizarea serviciilor în cadrul Casei de Tip Familial "Maria" se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani. Contractul de furnizare servicii/contractul cu familia este un document scris încheiat între managerul de caz și unul sau ambii părinți ori, după caz, cu copilul care a împlinit vârsta de 16 ani, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

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

d) *Contribuția părinților:*

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

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

(3) *Condiții de încetare a serviciilor*

Ieșirea copilului/tânărului din cadrul Casei de Tip Familial "Maria" se face în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj sau Sentinței civile emisă de către instanța judecătorească, prin care se dispune încetarea măsurii de plasament din CTF.

Casa de Tip Familial "Maria" asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din CTF, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională.

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

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

- copilul a decedat;
- la solicitarea tănărului care a împlinit vârsta de 18 ani.

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

În situația copilului reintegrat în familie, Serviciul Public de Asistență Socială de la domiciliul sau, după caz, reședința părinților, realizează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copil, pe o perioadă de minimum 2 ani.

Procedura de încetare a serviciilor este anexă la ROF.

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

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

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

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

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

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

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

15. menținerea legăturilor cu familia și alte persoane față de care copilul/tânărul a dezvoltat legături de atașament;
16. reintegrare familială și comunitară;
17. consiliere juridică (prin Compartimentul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial "Maria" funcționează cu un număr total de 8 norme, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: 0,125
- coordonator personal de specialitate: 0,125

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

- educator cu studii superioare(263508):2
- educator cu studii medii (263508):1

c) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical (325901): 0,5
- infirmier (532103): 3
- logoped (226603): 0,125

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

- asistent social (263501): 0,25
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (263407): 0,25

e) Posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:

- referent de specialitate: 0,125
- administrator:0,125
- casier magaziner:0,125
- șofer: 0,125
- muncitor calificat întreținere: 0,125

f) Voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,5

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef centru;
- 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 casei;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei 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 casei în comunitate;
- întocmește Rapoartele trimestriale împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește Rapoarte lunare cu privire la dificultățile și riscurile apărute;
- coordonează activitatea echipei multidisciplinare;
- 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 clinică (263401);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103)
- logoped (226603).

(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;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de preparare a mâncării, la care participă și beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. 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;
- ajută copiii în vederea pregătirii pentru a doua zi (pachet pentru gustare, etc.);
- desfășoară activități de preparare a mâncării, la care participă și beneficiarii;
- răspunde și desfășoară activități educative cu privire la normele de conduită civilizată, cum ne comportăm în timpul servirii mesei;
- consultă beneficiarii cu privire la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare; implică copiii în pregătirea meselor, aranjarea și servirea mesei și spălarea veselei;
- se preocupă de educarea copiilor cu privire: la folosirea tacâmurilor, la comportamentul pe care trebuie să îl aibă în timpul servirii mesei;
- sprijină copiii în vederea dezvoltării deprinderilor de curățenie, menținerea bunurilor, igienizarea spațiilor, întreținerea îmbrăcăminte (echipamentul deteriorat se păstrează până la efectuarea inventarierii și casarea bunurilor);
- 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 sau a Instanței de Judecată, care privesc copiii ocrotiți în casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial ”Cireșarii” 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 multidisciplinară 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 casa de tip familial, pregătirea familiei,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

d. 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 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 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.

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;

- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruieste educatorii și infirmierii în vederea păstrării și administrării corecte a medicamentelor, siropurilor etc. (în conformitate cu prescripțiile și recomandările medicilor);

- controlează zilnic respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și spațiile de depozitare a alimentelor, 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.;

- utilizează programul ”Nutrimeniu” pentru a calcula valorile nutriționale, alergenii, nutrienții și afișează zilnic în loc vizibil aceste informații;

- desfășoară activități cu personalul 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.

f. Atribuțiile infirmierului:

- răspunde de viața și securitatea copilului în timpul nopții, în perioada efectuării serviciului;
- ține legătura cu educatorul și cu personalul medical din unitate pentru a-și comunica reciproc unele comportări sau afecțiuni ale copiilor;
- consemnează procesul verbal toate evenimentele apărute în timpul nopții, precum și măsurile care au fost luate, toate aceste evenimente sunt comunicate dimineața șefului de centru;
- 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 incident;
- trezește copiii cu enurezis, conform programului (la ora 12, 3 și 6) și consemnează în scris acest fapt;
- respectă programul de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale în care nu se lucrează;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului.

g. Atribuțiile logopedului:

- asigură și răspunde de securitatea copiilor/tinerilor și le oferă condiții corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice și afective
- 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 fostele centre de plasament, cu care vor păstra legătura
- îi încurajează permanent pe copii/tineri ajutându-i să depășească situațiile dificile și să-și recapete încrederea în sine, în familie
- organizează programul zilnic al copiilor/tinerilor, care va fi afișat în loc vizibil și aprobat de șeful de centru
- întocmește Fișa de evaluare logopedică, planuri de intervenție logopedică personalizate, fișe de observație și rapoarte trimestriale privind evoluția copilului
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIP-uri și PIS-uri pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni; planurile sunt avizate de șeful de centru
- efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul casei, în prima lună după admiterea acestora
- realizează evaluări inițiale, intermediare și finale
- aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice
- consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în documentele de lucru specifice
- stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie
- aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj
- participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare
- 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;
- 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, gospodărire, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare și pentru Casa de tip familial "Maria": aprovizionare, servicii administrative, mentenanță, achiziții etc., și este reprezentat de:

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere.

a. Atribuțiile referentului de specialitate:

- până în data de 7 ale fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. Sălaj cu actele pentru control salarii pentru semnături, iar situația recapitulativă se trimite la D.G.A.S.P.C. Sălaj pe mail;
- 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;
- întocmește rapoartele statistice cerute de lege,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

b. 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 dotarea tuturor spațiilor și serviciilor cu materialele și bunurile necesare, precum și de gestionarea tuturor bunurilor din toate clădirile care aparțin unității
- 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;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor și întocmește lista zilnică de alimente pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește graficele personalului angajat, precum și pontajul în perioada 1 -3 a lunii în curs pentru luna anterioară;
- prezintă documentele necesare referentului de specialitate, 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.

c. Atribuțiile magazinerului:

- 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.

d. Atribuțiile șoferului:

- cunoaște și aplică în practică noțiunile legislative și normativele 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 centru și numai în interesul unității;
- completează zilnic Foaia 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.

e. Atribuțiile muncitorului calificat întreținere:

- se îngrijește de buna funcționare a instalației electrice, sanitare și încălzire;
- răspunde de buna funcționare aparaturii electrice din unitate;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile din inventarul casei;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a bunurilor din unitate (mobilier, aparatură electrocasnică, biciclete etc.);
- execută lucrări de întreținere în curtea casei, inclusiv cosit iarba, tăiat pomi, etc.;
- zilnic întreprinde acțiuni de verificare a dormitoarelor, camerei de zi, bucătărie, în ceea ce privește: instalațiile aparatură, siguranța ușilor și geamurilor, în vederea remedierii defecțiunilor și a siguranței privind evitarea accidentelor;
- verifică periodic funcționarea sistemului de canalizare și intervine ori de câte ori se impune;
- 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;
- comunică permanent cu conducerea unității referitor la defecțiunile apărute, materialele necesare și măsurile care se impun a se lua;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de tip familial "Maria" 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 "Maria" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

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. Beneficiarii nu pot presta în cadrul CTF activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii CTF au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul CTF, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful de centru, directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
7. Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Sălaj.
9. Personalul CTF va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.