

HOTĂRÂREA nr.66
din 28 mai 2024

**privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social Centru de Zi pentru
Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă**

Consiliul județean întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 9661 din 21.05.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 13315 din 21.05.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art. VI și ale 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.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor, 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 Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, 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 25 locuri, cu sediul în loc. Șimleu-Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr.19, jud. Sălaj.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centru de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă, 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 al serviciului social ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei

Art. 1 - Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**, 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, drepturi și responsabilități, 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.

Art. 2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei”, **Cod** serviciu social **8891CZ-C-VI**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000744, în curs de licențiere, fără personalitate juridică, având sediul în orașul Șimleu Silvaniei, str. Nicolae Bălcescu, nr. 19, jud. Sălaj. Serviciul social are o capacitate de 25 de locuri.

Art. 3 – Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” este facilitarea accesului beneficiarilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, pe perioada menținerii măsurii de protecție specială, pe timpul zilei, la activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

(2) „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” funcționează după prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standard minim de calitate pentru serviciile sociale de zi

destinate copiilor: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă" este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj fără personalitate juridică, și funcționează în structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” 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 persoanei beneficiare împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor beneficiare 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 de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei beneficiare, 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) *Beneficiarii serviciilor sociale* acordate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” sunt: copiii și tinerii care au stabilită, în condițiile legii, o măsură de protecție specială în cadrul Complexului de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei.
- (2) *Capacitatea serviciului social* „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este de 25 locuri.
- (3) *Admiterea beneficiarilor* în ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul

personal al beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care se încheie contracte de furnizare servicii, personalul centrului întocmește dosarul personal al beneficiarului.

Procedura de admitere este anexă la ROF, este aprobată prin dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului.

- (4) *Contractul de furnizare servicii* nu se întocmește în situația în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a reprezentantului legal. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Educatorul din cadrul centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Dosarele lunare cu listele zilnice de prezență a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului.
- (5) După admiterea în centrul de zi, copiii/tinerii sunt familiarizați cu misiunea acestuia, serviciile disponibile, precum și cu drepturile și obligațiile lor pe durata șederii în cadrul acestuia.
- (6) *Condițiile de acces/admitere* în centru sunt următoarele: pentru fiecare copil/tânăr care beneficiază de serviciile centrului de zi, se întocmește un dosar personal al beneficiarului, care trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:

1. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, în copie;
2. Dispoziția de admitere în cadrul centrului;
3. Contractul de furnizare servicii, în original;
4. Dosarul de servicii;

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:

- Fișa de evaluare/reevaluare și /sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- Programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- Fișe de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- Rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului, după încetarea serviciilor. Acestea sunt disponibile la sediul centrului.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele se pune la dispoziția acestuia/acestora, după încetarea raporturilor contractuale.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

(7) *Încetarea serviciilor:*

Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” se realizează prin dispoziție emisă de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor.

Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor. Principalele situații în care Centrul de zi încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

a) 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;

b) 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;

c) la recomandarea centrului de zi 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 perioada determinată, etc.);

d) caz de deces al beneficiarului;

e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă participarea acestuia la diferite activități din centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

f) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează serviciile, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare a serviciilor. Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale și este disponibilă la sediul centrului, pe suport de hârtie.

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.

(8) Drepturi

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
4. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
5. de a li se păstra datele personale în condiții de siguranță și confidențialitate;
6. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;

7. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
8. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
9. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare de servicii;
10. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
11. de beneficia de intimitate;
12. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
13. de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
14. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
15. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
16. de a practica cultul religios dorit;
17. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
18. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
19. de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

(9) Obligații

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” au următoarele **obligații**:

1. să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
2. să cunoască și să respecte regulile de ordine interioară și programul zilnic;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
5. să participe activ, conform programului stabilit, la activitățile din cadrul serviciului și să nu părăsească centrul fără permisiunea personalului;
6. să nu consume și să nu introducă în centru băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (etnobotanice), droguri sau orice alte substanțe interzise;
7. să nu fumeze în incinta centrului;
8. să nu realizeze fotografii, filmări sau înregistrări în incinta centrului;
9. să cunoască și să respecte normele de conduită morală și socială, să adopte o conduită socială acceptabilă;
10. să respecte personalul centrului și colegii beneficiari, folosind în acest sens un vocabular adecvat;
11. să nu se manifeste agresiv în relațiile cu ceilalți beneficiari sau cu personalul;
12. să nu utilizeze cuvinte sau expresii vulgare în relația cu personalul centrului sau cu ceilalți beneficiari;
13. să nu adreseze jigniri, injurii sau amenințări la adresa altor persoane (copii sau adulți);
14. să cunoască și să respecte procedurile referitoare la siguranță și securitate;
15. să efectueze și să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare ale centrului;
16. să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și cele de uz colectiv;
17. să nu distrugă bunurile centrului sau ale colegilor;
18. să aibă o ținută decentă;
19. să respecte măsurile stipulate în Managementul comportamentului și cele stabilite de către personalul centrului, în situațiile de încălcare a regulamentului;
20. să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
3. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
4. evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale copilului /tânărului;
5. elaborarea și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție și planurilor de intervenție specifică;
6. asigură educație informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură un climat favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
8. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
9. asigură intervenție de specialitate;
10. suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
11. terapie ocupațională;
12. socializare și petrecerea timpului liber;
13. orientare vocațională;
14. consiliere psihosocială și suport emoțional;
15. informare.

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

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

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

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a serviciului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată ;
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea serviciului;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
5. dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizare de activități;
6. promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a activităților/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 și propune achiziționarea bunurilor materiale necesare desfășurării activității serviciului;
4. administrează și întreține toate bunurile din dotare;
5. efectuează inventarierea anuală a bunurilor;
6. planifică activitatea, repartizează sarcini, monitorizează și coordonează activitatea personalului;
7. evaluează anual performanțele profesionale ale angajaților;
8. propune aplicarea sancțiunilor în cazul neîndeplinirii sarcinilor din fișa postului.

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

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei” funcționează cu un număr de **3 posturi**, din care:

a) Posturi de conducere:

- șef centru: 0,0625
- coordonator de specialitate: 0,0625

b) Posturi pentru îngrijirea sănătății/recuperare:

- asistent medical: 0,3125

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

- asistent social: 0,125
- psiholog: 0,125
- instructor de ergoterapie: 1

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

- referent de specialitate: 0,0625
- administrator: 0,0625
- casier magaziner: 0,0625
- șofer: 0,0625
- muncitor calificat întreținere: 0,0625
- muncitor calificat lenjerie – spălătorie: 1

f) Voluntari: –

Raportul angajat/beneficiar este de : 1/8,33

Art. 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 serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 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.

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul CZDDVI Șimleu Silvaniei este:

- asistent social (263501)
- psiholog (263401)
- asistent medical (325901)
- instructor ergoterapie (223003)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

Asistentul social are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă codul deontologic al profesiei;
- Completează registrul privind evidența beneficiarilor serviciului;
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- Întocmește toate situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. Sălaj sau alte instituții conexe;
- Urmărește respectarea contractului individual încheiat între centru și beneficiarii centrului;
- Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale;
- Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea situației beneficiarilor și la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- Colaborează și lucrează împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/susținătorilor legali în muncă cu beneficiarul;
- Realizează consilierea socială a beneficiarilor;
- Consultă beneficiarul cu privire la toate deciziile care îl privesc;
- Acordă suport copilului pentru a dezvolta și menține relații cu exteriorul;
- Colaborează cu autoritățile locale în vederea facilitării integrării/reintegrării socio-familiale a beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității centrului de zi și regulile deontologice;
- Militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
- Întocmește adrese, situații statistice, informări la solicitarea conducerii centrului;
- Întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului;
- În funcție de nevoile centrului/serviciului va prelua prin delegare și alte sarcini/responsabilități care vor fi comunicate în scris de către șeful centrului.

Psihologul are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor;

- 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 aplică planul terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică - de socializare, 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;
- Întocmește planuri de activitate, programe de intervenție specifică, fișe de evaluare, de consiliere psihologică, de observație, monitorizare etc.
- Îndrumă activitatea educatorilor pentru a-i integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la reintegrarea familială a beneficiarilor din centru;
- Oferă suport emoțional beneficiarilor;
- Întocmește rapoartele de consiliere psihologică, planuri de intervenție;
- Realizează consilierea familiei beneficiarului – pentru pregătirea revenirii copilului în familie;
- Desfășoară activități tematice cu beneficiarii din „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”;
- Participă la realizarea evaluării trimestriale a evoluției beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea CZDDVI, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor, Proceduri de lucru specifice.

Asistentul medical are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- verifică respectarea normelor de igienă în toate spațiile CZDDVI;
- 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 bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de modul de administrare a tratamentului medical al copiilor, colaborând cu educatorii/infirmierii: instruește 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.

Instructorul de ergoterapie are următoarele atribuții/sarcini /responsabilități:

- 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;
- Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii;
- Stimulează interesul beneficiarilor pentru diferite tipuri de activități practice;
- Formează și dezvoltă deprinderi în vederea pregătirii profesionale și a integrării socio-profesionale;
- Urmărește ca prin acțiunile pe care le desfășoară să asigure performanțele și să faciliteze învățarea unor sarcini noi în vederea pregătirii socio-profesionale a beneficiarilor;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea diversificării activităților din cadrul atelierelor
- Respectă personalitatea copilului, dezvoltă un demers educațional individualizat;
- Întocmește fișe de observație, programe de intervenție 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 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 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.

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

- referent de specialitate
- administrator
- casier magaziner
- șofer
- muncitor calificat întreținere
- muncitor calificat lenjerie – spălătorie

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.

f. 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.;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art.12 Finanțarea centrului

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

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

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

Art. 13 Dispoziții finale

1. „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Șimleu Silvaniei ” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
2. Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate;
3. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, Legea 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
4. Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
5. Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
6. Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate la șeful 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 centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
10. Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
11. Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
12. Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.