

HOTĂRÂREA nr.102
din 23 iulie 2021

privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12638 din 09.07.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 16909 din 09.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău, conform anexelor nr.1-4 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.104 din 30 august 2019 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău.

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

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,
Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.102 din 23 iulie 2021 privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul de primire în regim de urgență” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" Zalău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență", cod serviciu social 8790 CR – C- II, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 266 din 05.10.2015, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000210 din 02.10.2020, fără personalitate juridică cu sediul în Zalău, str. Crișan, nr . 4, județul Sălaj.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" este asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia lărgită, familia substitutivă sau în familia asistenților maternali.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului de primire în regim de urgență este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2017 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistem de protecție specială – Anexa 2.

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență" este înființat prin:

Hotărârea consiliului județean Sălaj și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgență " 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.
- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de primire în regim de urgență" sunt următoarele:
 - respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - 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;
 - asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - deschiderea către comunitate;
 - asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- Conform prevederilor Legii 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2, pct. 6: În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:
 - nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenența la o familie;
 - opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

- istoricul copilului, având în vedere, în mod special, situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot interveni în viitor;
- capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de primire în regim de urgență" sunt:

- Copii cu vârsta între 7 și 18 ani abuzați, neglijați, exploatați;
- Copii a căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală și își exercită în mod abuziv drepturile părintești;
- Copii victime ale traficului și migrației;
- Copii fugiți din instituțiile de plasament sau găsiți vagabondând;
- Despărțiți din motive obiective de părinți (fugit de la domiciliu, pierdut, ambii părinți decedați);
- Copii cu vârsta sub 7 ani în situația în care sunt grupe de frați și în situația în care nu sunt asistenți maternali disponibili;
- Copii dați dispăruți și găsiți pe raza județului Sălaj;
- Copii care practică cerșetoria, singuri sau împreună cu părinții;

Centrul de primire în regim de urgență are o capacitate de 20 de locuri, dar în cazuri deosebite se admit și peste numărul de locuri.

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

a) Documente necesare admiterii în Centrul de primire în regim de urgență:

- Proces verbal de primire în Centrul de primire în regim de urgență;
- Referat privind situația socială a copilului;
- Actele de identitate ale copilului și familiei existente la momentul evaluării inițiale;
- Dispoziția directorului general al DGASPC Sălaj pentru protecția copilului în urma evaluării inițiale a situației psihosociale a copilului.

b) Condiții de acces:

- Copiii cu vârsta între 7 și 18 ani (excepție făcând grupele de frați) și mai mici în situația în care nu sunt identificați asistenți maternali disponibili, aflați în pericol iminent în propria familie/ familia largită/ familia de plasament, asistent maternal profesionist, indiferent de domiciliul părinților copiilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în "Centrul de primire în regim de urgență":

- În situația în care s-a stabilit o măsură de protecție finală;
- La integrarea și reintegrarea în familie;
- La solicitarea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai urmează nicio formă de învățământ.

Acte necesare pentru ieșirea din Centrul de primire în regim de urgență:

- Cerere scrisă de reintegrare în familia naturală/ familia largită;

- Referat de mutare într-un alt serviciu din cadrul DGASPC Sălaj, aprobat de către directorul DGASPC Sălaj, în situații justificate;
- Sentință Civilă emisă de Tribunalul Sălaj;
- Rapoarte/ referate de pregătire a ieșirii beneficiarului din Centrul de primire în regim de urgență;
- Copiii beneficiază de servicii concrete (consiliere parentală, consiliere psihologică și programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării) atunci când beneficiarul se reintegrează în familie;
- În situația transferului la alte centre de protecție, copiii beneficiază de servicii de consiliere pentru pregătirea integrării într-un alt mediu;
- Pregătirea ieșirii copilului din Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:
 - o cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață și a centrelor în care urmează să plece;
 - o pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive.

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

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- Servicii medicale, stomatologice, de sprijin și promovare a sănătății;
- Măsuri de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informal;
- Servicii de specialitate: de consiliere sau psihoterapie individuală și după caz, de grup, intervenție logopedică;
- Oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
- Condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- Spații igienico-sanitare dotate cu echipament corespunzător nevoilor acestora.

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

- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Să își îndeplinească responsabilitățile școlare;
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- Să cunoască, în funcție de gradul său de maturitate conținutul planului individualizat de protecție, planului personalizat de consiliere și a planului de servicii;
- Să cunoască și să respecte regulile de comportament acceptate în Centru și consecințele în cazul nerespectării acestora;
- Să solicite sprijinul personalului în situații de criză;
- Să folosească un limbaj adecvat;
- Să respecte programul de desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Să nu părăsească centrul fără bilet de voie și permisiunea șefului de centru;
- Să păstreze și să folosească cu grijă bunurile de uz personal și colectiv;
- Să participe la activitățile de consiliere și/sau psihoterapie individuală și de grup;
- Să respecte dreptul la intimitate al celorlalți beneficiari;
- Să nu facă discriminări cu privire la vârstă, sex, etnie, religie, naționalitate;
- Să nu folosească telefonul mobil în Centrul de primire în regim de urgență;
- Să nu consume droguri și băuturi alcoolice, să nu fumeze sau să introducă în unitate băuturi, droguri, țigări, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- Să participe la activitățile desfășurate de echipa pluridisciplinară pentru rezolvarea unor situații problematice;

(6) Părinții beneficiarilor de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență" au următoarele obligații:

- Să furnizeze informații concrete și corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- Să respecte programul de vizită și programul la telefon, stabilit de șeful de centru și asistentul social;
- Să respecte restricțiile impuse de coordonatorul centrului;
- Să participe la programele de consiliere parentală în situația în care sunt solicitați;
- Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de primire în regim de urgență;
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/ profesională;
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;
- Să nu introducă în centru droguri, băuturi alcoolice, țigări, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- Să nu fotografieze sau înregistreze copiii din instituție;
- Să nu vină în stare de ebrietate în centru;
- Să manifeste un comportament și o atitudine adecvată față de personalul din instituție.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de primire în regim de urgență" sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioadă temporară;
- îngrijire personală;
- educație nonformală/informală;

- evaluarea inițială a cazului;
- evaluare medicală inițială;
- activități de recreere și socializare;
- consiliere și terapie suportivă pentru copii și părinți;
- activități de educare a limbajului;
- organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor;
- activități de sprijin educațional;
- evaluarea tuturor situațiilor sesizate prin Telefonul Copilului.

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

- Activități de informare la nivelul comunității (distribuire de pliante, campanii de prezentare a serviciilor oferite de către Centrul de primire în regim de urgență Zalău);
- Activități de informare și pregătire a beneficiarilor cu privire la măsura de protecție specială luată;
- Activități de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile din cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Activități de informare a beneficiarilor cu privire la modul de sesizare și soluționare a reclamațiilor și abuzurilor;
- Activități de informare a beneficiarilor cu privire la Planul individualizat de protecție;
- Activități de informare cu privire la modul de gestionare și soluționare a evenimentelor deosebite din cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Activități de informare a beneficiarilor cu privire la menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru copil.

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:

- Activități de prevenire a unor situații deosebite pe o tematică specifică în colaborare cu diverși profesioniști și instituții relevante (Poliția, Jandarmeria etc.);
- Activități specifice pe diferite teme de interes pentru beneficiari (drepturile copilului, consumul de tutun și droguri, trafic de persoane, prostituție etc.) organizate de către personalul instituției;
- Activități de petrecere a timpului liber în diverse locații (tipografie, parc, plimbări în oraș, ștrand, grădina zoologică și botanică etc.) cu scopul promovării unei imagini pozitive a copiilor instituționalizați;
- Activități de colaborare cu cadrele didactice din grădiniță și școală în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor.

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

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (Chestionar de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite);
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Revizuirea periodică a PIP-ului sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului;

- Pune la dispoziția beneficiarilor registrul de reclamații și sesizări;
- Realizarea monitorizării post-servicii și închiderea cazului.

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

- Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii Centrului de primire în regim de urgență.
- Supervizarea personalului de specialitate din cadrul Centrului de primire în regim de urgență Zalău este realizată de către șeful de centru.

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

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgență” funcționează cu un număr total de 24 persoane (20 norme întregi), conform Hotărârii Consiliului director, din care:

Personal de conducere:

- șef de centru – (0,5);
- coordonator –(0,5);

Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 16 posturi

- Asistent social practicant -1 post
- Psiholog specialist -1 post
- Logoped -1 post
- Educator cu studii superioare – 4 posturi
- Educator cu studii medii – 1 post
- Infirmier – 6 posturi
- Asistent medical – 1,5 - 2 posturi

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 –posturi

- referent de specialitate grad profesional II - 1 post
- referent de specialitate grad profesional III – 1 post
- muncitor calificat bucătărie- 3 posturi
- șofer – 1 post

(2) Raportul angajat/beneficiar: în cadrul Centrului de primire în regim de urgență: raportul mediu adult-copil este de 1,1/1.

(3) Personalul centrului este suficient ca număr în vederea asigurării tuturor serviciilor/ activităților cuprinse în SMO conform programului de activitate al centrului. Centrul de primire în regim de urgență funcționează permanent, inclusiv în sărbătorile legale.

(4) Programul zilnic al centrului de primire în regim de urgență cuprinde activități nonformale/ informale, activități de socializare și recreative, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef de centru;
- coordonator;

(2) **Atribuțiile șefului de centru** sunt:

- 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 și planul anual de acțiune / serviciu;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- avizează programul privind măsurile educaționale de intervenție pentru copiii din CPU;
- delegarea responsabilităților pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către coordonatorul de specialitate;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuțiile coordonatorului** „Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat” sunt :

- Avizează și aduce la cunoștința întregului personal regulamentul de ordine interioară sau normele interne de funcționare;
- Se asigură că se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre beneficiari;
- Desemnează persoanele de referință ale copiilor;
- Organizează întâlniri cu managerul de caz și persoana de referință pentru copilul în cauză, și prezintă succint situația copilului;
- Consemnează, în registrul de meniuri, informații despre meniurile zilnice, neregulile existente și măsurile luate în aceste cazuri;
- Avizează programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, pentru copil și persoanele implicate în cazul respectiv;
- Poate să decidă restricționarea accesului părinților, membrilor familiei, sau a altor persoane importante pentru copil, la unele date din fișa individuală de consiliere a minorului;
- Stabilește restricțiile privind vizitele membrilor familiei la copiii aflați în CPU;
- Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor în Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- Realizează periodic, cel puțin o dată la 3 luni, evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile în registrul de sesizări și reclamații;
- Ia măsuri cu privire la sesizările efectuate privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în incinta „Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat” - anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura;
- Verifică, cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de restricționare pentru a controla și sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul), și pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor;
- Analizează periodic evidența cazurilor de absență a copilului fără permisiune și o transmite la SPSPC;
- Se asigură că misiunea “Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat” este formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în rândul beneficiarilor și a personalului, cât și în rândul profesioniștilor din cadrul serviciilor/instituțiilor partenere din rețeaua de intervenție;
- Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al “Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat”, individual sau în echipă, și la cererea acestora;
- delegarea responsabilităților pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către șeful de centru.

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

(5) 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.

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

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501);
- psiholog specialist;
- logoped (226603);
- educator (531203);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice personalului de specialitate:

Asistent social (263501) - principalele atribuții:

- Realizează evaluarea inițială a situației sesizate și stabilește dacă se impune luarea unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- Întocmește dosarul copilului de admitere în CPRU;
- Efectuează evaluarea socială detaliată a cazului;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la realizarea documentelor beneficiarilor la intrarea în instituție și pe perioada beneficierii de serviciile instituției și sprijină implementarea acestora;
- Dacă este posibilă reintegrarea în familie, menține și susține, familia și beneficiarul în vederea reintegrării în familie a acestuia;
- Solicită autorităților locale de la domiciliul copilului rapoarte de monitorizare post reintegrare conform legislației;
- Preluarea responsabilităților asistentului social se face de către asistentul social din cadrul Centrului de zi, iar în lipsa acestuia se face de către coordonatorul de specialitate din cadrul Centrului de primire în regim de urgență.

Psiholog specialist - principalele atribuții:

- Psihodiagnosticul și evaluarea clinică a beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Realizează intervenția psihologică individuală și de grup, pe baza rezultatelor obținute în urma diagnosticului și evaluării clinice a beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Efectuează programe de consiliere parentală împreună cu aparținătorii (părinții, reprezentanții legali etc.) beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la realizarea documentelor beneficiarilor la intrarea în instituție și pe perioada beneficierii de serviciile instituției și sprijină implementarea acestora;
- Preluarea responsabilităților psihologului se face de către psihologul din cadrul Centrului de zi.

Logoped (226603) – principalele atribuții:

- Examinarea complexă logopedică și corectarea tulburărilor de limbaj și comunicare a copiilor din Centrul de primire în regim de urgență;
- Dezvoltarea comunicării în context social – integrator de la intrarea copilului în centru și până la ieșirea lui, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a copilului;
- Colaborarea cu echipa multidisciplinară, pe perioada întregului an calendaristic, în vederea completării documentelor necesare la dosarul personal al beneficiarilor;
- Rezolvarea, împreună cu echipa multidisciplinară, situațiilor sesizate prin Telefonul Copilului;
- Preluarea responsabilităților logopedului se face de către psihologul din cadrul Centrului de primire în regim de urgență.

Asistent medical generalist (325901) - principalele atribuții:

- Verificarea zilnică a procesului de alimentație al beneficiarilor în cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarilor, în termen de 48 de ore, de la intrarea în Complexul de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău;
- Administrarea medicației prescrise de către medic, beneficiarului, pe perioada indicată de acesta;
- Supravegherea evoluției stării de sănătate a copilului în timpul tratamentului;
- Prevenirea permanentă a apariției diferitelor boli în cadrul Centrului de primire în regim de urgență;
- Planificarea activităților de educație pentru sănătate și stabilirea tematicii acestora;
- Colaborarea cu echipa multidisciplinară pe perioada întregului an calendaristic, în vederea completării documentelor necesare la dosarul personal al copiilor;
- Delegarea de responsabilități pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către celălalt asistent medical;
- 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.

Educator (531203) - principalele atribuții:

- Urmărirea activității școlare, zilnic, pentru fiecare copil din Centrul de primire în regim de urgență care frecventează școala, atâta timp cât beneficiază de serviciile oferite de Complexul de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău;
- Organizarea și conducerea activității educative, recreative, a activității de dezvoltare a deprinderilor specifice vârstei, la nivelul unei grupe de maxim 12 copii din Centrul de primire în regim de urgență, în funcție de opțiunile lor, vârsta și programul zilnic, de la intrarea lor în Centrul de primire în regim de urgență și până la încetarea serviciilor;
- Observarea atitudinii copiilor cu probleme comportamentale din Centrul de primire în regim de urgență, în relațiile cu personalul și grupul de egali, de la sosirea lor în instituție și până la încheierea serviciilor;
- Preluarea copiilor în Centrul de primire în regim de urgență., în orice moment, pe bază de proces verbal;
- Supravegherea copiilor, în perioada în care aceștia beneficiază de serviciile Centrului de primire în regim de urgență, Zalău;
- Întocmirea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală/ informală și formală pentru copiii care nu frecventează școala;
- 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.

Infirmier (532103) - principalele atribuții:

- Supravegherea pe timpul nopții a copiilor și a instituției.
- Asigurarea permanentă a igienei corporale a beneficiarilor, în conformitate cu normele de igienă;
- Preluarea, pe timpul nopții, în Centrul de primire în regim de urgență a beneficiarilor pe bază de proces verbal;
- Respectarea programului de lucru conform planificării pe ture, în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale.

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- Referent de specialitate grad profesional II;
- Referent de specialitate grad profesional III;
- Muncitor bucătărie (512001);
- Șofer (832201).

Referent de specialitate grad profesional II - principalele atribuții:

- Înregistrarea cronologică și sistematică a situațiilor financiar- contabile și verificarea corelării acestora.
- Coordonarea și controlarea permanentă a activității financiar - contabile în unitate.
- Elaborarea anuală a proiectului bugetului propriu de venituri și cheltuieli.

- Delegarea de responsabilități pe perioada concediului de odihnă sau medical.

Referent de specialitate grad profesional III - principalele atribuții:

- Rezolvarea, prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției, pe care îl repartizează pe sectoare și oameni, răspunzând de evidența sa;
- Pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, echipamente și alte bunuri necesare instituției;
- Prezintă spre aprobare și vizare referatele de necesitate, după care poate să efectueze aprovizionarea în funcție de disponibilitățile financiare;
- Elaborează și supune spre aprobare comenzile de cumpărare.

Muncitor bucătărie (512001)- principalele atribuții:

- Asigură zilnic implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Pregătirea zilnică, în cele mai bune condiții, a alimentelor pentru beneficiarii instituției.
- 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.

Șofer (832201) – principalele atribuții:

- Aprovizionează cu cele necesare instituția, în vederea desfășurării la timp și în bune condiții a activității;
- Transportă personalul instituției în interes de serviciu și copiii, ori de câte ori este nevoie;
- Întreține, în condiții corespunzătoare, instalațiile sanitare din instituție și a spațiilor verzi din curte;
- **Are atribuțiuni de casier- magaziner:**
- Primește marfa în unitate pe baza documentelor justificative și efectuează recepția acestuia în condițiile stabilite de Regulamentul privind recepția și primirea bunurilor;
- Eliberează bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și normativele specificate pe Referatele de necesitate, aprobate de către șeful de complex;
- Eliberează alimentele pentru consum la cantină pe baza L.Z.A.;
- Ține evidența tehnico- operativă a gestiunii cu ajutorul Fișelor de magazie;
- Îndeplinește și funcția de casier, întocmește Registrul de casă, completează Cecul pentru ridicarea de numerar, chitanțe pentru încasări și dispoziții de plată.

Notă: Pentru toți beneficiarii din cadrul CPRU este numit manager de caz Tamba Andreea, psihopedagog în cadrul C.S.S. nr. 1 Zalău.

Manager de caz – principalele atribuții:

- Întocmește PIP-ul pentru fiecare beneficiar din cadrul CPRU;
- Întocmește Raportul trimestrial de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului/ tânărului, pe baza evaluărilor efectuate de către echipa multidisciplinară;
- Stabilește întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea monitorizării și implementării standardelor și întocmește procesele verbale necesare.

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

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

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

a) Consiliul Județean Sălaj.

ARTICOLUL 13 Dispoziții generale:

- Șeful de centru împreună cu coordonatorul deserveșc ambele servicii.
- Personalul administrativ (referent de specialitate grad profesional II, referent de specialitate grad profesional III, muncitorul bucătărie și șoferul) deservește și Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, CTF Stârciu, Locuința protejată.
- Centrul de primire în regim de urgență 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.
- Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi.
- Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- 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 șefului de centru, directorului executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz.
- Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj.
- Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
- Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia.
- Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului și în funcție de actele normative în vigoare.
- La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență s-au avut în vedere următoarele acte normative: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor

minime de calitate pentru serviciile de tip rezidențial destinate copiilor din sistem de protecție specială – Anexa 2; Legea 292/ 2011 Legea asistenței sociale; Hot. nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

- În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie; pentru a păstra legătura cu familia sunt permise maxim 1-2 convorbiri telefonice/zi.
- Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi.
- Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de primire în regim de urgență. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- În cadrul Centrului de primire în regim de urgență se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef complex, asistent social, psiholog, educator, logoped. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție / decizie scrisă emisă în acest sens.
- În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți.
- Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hot. Consiliului Județean Sălaj.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Casa de tip familial Stârciu”, comuna Horoatu - Crasnei, județul Sălaj, din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1 Zalău

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Casa de tip familial Stârciu” din cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1 Zalău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa de tip familial Stârciu”, cod serviciu social: 8790CR-C-I, este înființat și administrat de Furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, din subordinea Consiliului Județean Sălaj, este acreditat în conformitate cu prevederile **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările ulterioare, în baza prezentei **Licențe de funcționare cu seria LF Nr.: 000347 din 28.11.2019 valabilă până la 27.11.2024**, cu sediul în loc. Stârciu, nr. 415, com. Horoatu - Crasnei, jud. Sălaj.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Casa de tip familial Stârciu” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 6 din 28.02.2019 Anexa 1 și funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1 Zalău, 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 Stârciu” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

- nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate, de securitate și stabilitate și apartenență la o familie;
- opinia copilului în funcție de vârsta și gradul de maturitate;
- istoricul copilului având în vedere în mod special situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și potențialele situații de risc care pot

intervenii în viitor;

- capacitatea părinților sau a persoanelor care urmează să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului de a răspunde nevoilor concrete ale acestuia;
- menținerea relațiilor personale cu persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial Stârciu”- cu o capacitate de 12 locuri, în cazuri excepționale 16 locuri, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Ancheta socială de la domiciliul familiei;

7. Fișa de evaluare inițială;

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

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

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

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

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

14. Copia numirii managerului de caz;

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

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

1. Planul de acomodare a copilului

2. Planul individualizat de protecție 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. Planurile de intervenție specializate : educație, sănătate, abilitare-reabilitare (unde e cazul), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/ reintegrare socială;

11. Planul personalizat de consiliere psihologică

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

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

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

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

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

unitate, în urma încetării măsurii de plasament, actele originale se înmânează, după caz, titularului sau reprezentanților legali, fiind reținute doar copii ale acestor documente.

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- dreptul la o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare; posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei;
- dreptul la îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar;
- dreptul la servicii medicale, stomatologice, oftalmologice sau orice alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- dreptul la educație - în unitățile de învățământ din localitate/comună;
- dreptul la timp liber, în care se pot odihni, relaxa sau participa la activități de recreare și socializare;
- dreptul la protecție împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- dreptul la condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
- dreptul de a menține și dezvolta legături cu familia, familia extinsă, orice alte persoane care reprezentative din viața copilului/ tânărului.

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

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

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa de tip familial Stârciu” sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- consultarea personalului unității și consiliul copiilor cu privire la activitățile care urmează a fi desfășurate conform Planului anual de activitate

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

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

Serviciul social „Casa de tip familial Stârciu” funcționează cu un număr total de 9 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 6 din 28.02.2019 Anexa 1 din care:

a) personal de conducere:

- șef complex (care coordonează toate centrele/serviciile din cadrul complexului): 0,125

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social (263501): 0,125
- psiholog (263402): 0,125
- educator cu studii superioare – (531203): 2
- educator cu studii medii - (263508): 1
- infirmier cu studii medii/ generale - (532103): 3
- asistent medical (222101): 0,25

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: Șef Complex

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile șefului de complex:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Sălaj, Primăria, cu alte instituții publice locale și județene, precum și cu organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune proiectul bugetului propriu al complexului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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:

- asistent social (263501)
- psiholog (2634)
- educator cu studii superioare (531203)
- educator cu studii medii (263508)
- infirmier (532103)
- asistent medical (222101)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a) Atribuțiile asistentului social:

- asigură executarea Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului care privesc copiii ocrotiți în Casa de tip familial;
- asigură primirea copiilor în Casa de tip familial numai pe baza documentelor legale (Hotărârea C.P.C. Sălaj, Sentința Civilă a instanței de judecată, actele de identitate originale, acte de studiu, Fișa medicală, caracterizare psihopedagogică, Ancheta socială de la domiciliul părinților, cererea de plasament etc.);
- asigură consiliere și sprijin copiilor ocrotiți în casă, pe diferite probleme (familiale, de adaptabilitate);
- sprijină accesul familiei naturale și a rudeniilor în casa de tip familial și conlucrează cu educatorii pentru consemnarea în registru a vizitelor și a faptelor care atestă legătura copil – familie;
- reevaluează trimestrial situația socială a familiei prin vizite la domiciliu, relația cu Primăria și D.G.A.S.P.C. Sălaj, solicită anchete sociale și propune C.P.C. Sălaj măsurile care se impun în funcție de caz;
- întocmește împreună cu echipa pluridisciplinară P.I.P. și P.I.S. pentru fiecare beneficiar; revizuieste aceste planuri o dată la 3 luni, aceste planuri sunt vizate de șeful de complex;
- întocmește Contractul cu familia/ reprezentanții legali; acest document se înregistrează, este semnat de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, de către șeful Complexului de Servicii Sociale Nr. 1 Zalău 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.

b) Atribuțiile psihologului:

- desfășoară activități de: observare, evaluare/reevaluare, 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;

- realizează consilierea și pregătirea copilului premergător unor măsuri de protecție (adopecție, plasament, transfer, reintegrarea familială, integrare și reintegrare profesională și socială etc.).

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c) Atribuțiile educatorului cu studii superioare:

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

- colaborează cu școala în vederea dezvoltării programelor educaționale și sprijinirea copiilor la efectuarea temelor;

- întocmește programe educaționale specifice fiecărui copil, ținând cont de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

*** Notă:**

- Actele oficiale necesare cunoașterii situației școlare și a comportamentului beneficiarului în cadrul instituției de învățământ sunt solicitate de către psihopedagogul din cadrul Centrului de zi.

- Fișa de evaluare educațională trimestrială și consilierea educațională este efectuată de către psihopedagogul din cadrul Centrului de zi, pentru toți beneficiarii din cadrul CTF Stârciu.

d) Atribuțiile educatorului cu studii medii:

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

e) Atribuțiile infirmierului:

- asigură permanent satisfacerea nevoilor primare ale beneficiarilor și integritatea personală;
- notează în caietul cu procese verbale toate evenimentele deosebite petrecute pe timpul nopții (probleme de comportament ale copiilor, starea de sănătate, defecțiuni la nivelul casei);
- supraveghează copiii pe timpul nopții și pregătesc îmbrăcămintea și pachetul pentru școală/ grădinița;
- asigură curățenia în unitate și în afara unității;
- colaborează în permanență cu personalul de specialitate din cadrul instituției;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

f) Atribuțiile asistentului medical:

- colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, în funcție de nevoile medicale ale copiilor;
- completează și verifică modul de completare a Registrului medical, de către personalul centrului;
- elaborează și completează periodic și la nevoie documentele: Fișă de evaluare medicală, Plan personalizat de intervenție pentru menținerea stării de sănătate a copilului, Fișa medicală;
- consiliază copiii/tinerii pe diverse teme cum ar fi: reguli de igienă, alimentația sănătoasă, etapele de dezvoltare fizică ale copilului în adolescență, prevenirea bolilor infecțioase, prevenirea sarcinii nedorite și alte teme în funcție de nevoile acestora;
- consemnează în fișele medicale ale copiilor toate intervențiile survenite (vaccin, intervenții chirurgicale, consultații, tratament medical, regim alimentar);
- însoțește copilul la efectuarea analizelor medicale și la consultațiile de specialitate;
- participă la întocmirea meniurilor și oferă indicațiile necesare în vederea respectării unui regim alimentar sănătos;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului.

***Notă:** Toți beneficiarii CTF Stârciu au numit un manager de caz.

Manager de caz – Principalele atribuții:

- Întocmește PIP- ul pentru fiecare beneficiar din cadrul CTF Stârciu;
- Întocmește Raportul trimestrial de monitorizare a evoluției dezvoltării copilului/ tânărului, pe baza evaluărilor efectuate de către echipa multidisciplinară;
- Stabilește întâlnirile cu echipa multidisciplinară în vederea monitorizării și implementării standardelor

și întocmește procesele verbale necesare;

- Însoțește asistentul social în munca de teren, urmând ca pe baza informațiilor obținute să fie întocmit Raportul trimestrial privind reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție.
- Planifică și efectuează întâlniri cu fiecare beneficiar în parte, în vederea cunoașterii opiniei acestuia cu privire la obiectivele și activitățile ce se desfășoară în vederea evoluției sale precum și serviciile oferite în cadrul CTF Stârciu.

ARTICOLUL 12. Finanțarea casei de tip familial

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

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

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

ARTICOLUL 13. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.102 din 23 iulie 2021 privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din cadrul Complexului de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți ", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, din subordinea Consiliului Județean Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria AF Nr.: 000744 din 05.06.2014, deține Licența de funcționare cu seria LF Nr.: 000209 din 06.10.2020 valabilă până la 05.10.2025, cu sediul în Zalău, str. Crișan nr. 4.

ARTICOLUL 3 Misiunea serviciului social

Misiunea serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere (psihologică, socială și educațională) pentru copii și părinți, sprijin educațional în realizarea sarcinilor școlare zilnice. Beneficiarii serviciului provin din familii cu domiciliul / reședința de pe raza municipiului Zalău sau care locuiesc în fapt în mun. Zalău și care se găsesc în situații de risc social.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de **Legea nr. 292 / 2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr.272 / 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, **H.G. nr.1438/2004** pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; **Hotărârea nr. 1024/2004** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale; **Hotărârea nr. 1440/2004** privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 27/ 2019** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" este înființat prin:

- Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- Hotărârea Consiliului Județean nr. 99 din 29 iulie 2011.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

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

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" sunt:

- copii cu vârste cuprinse între 3 și 12 ani din familii monoparentale sau nucleare cu o situație materială precară, care frecventează învățământul de masă și care locuiesc pe teritoriul municipiului Zalău;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- în situații grave de risc de abandon se acceptă și copii de la vârsta de 2 ani;

- nu se admit în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, copiii care au stabilită o măsură de protecție specială (plasament, plasament în regim de urgență și supraveghere specializată);
- nu se admit în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, copiii cu cerințe educative speciale, ce dețin Certificat de Orientare Școlară și Profesională, eliberat de CJRAE Sălaj.

Capacitatea serviciului Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este de 24 locuri, în cazul unor solicitări justificative, se poate extinde până la 30 de beneficiari.

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

a) condiții de admitere în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți:

- situație materială precară a familiei;
- părinți neșcolarizați;
- venituri cu caracter ocazional;
- venitul să fie 50 % din salariu minim pe economie (net), conform Legislației în vigoare / membru de familie;
- condiții de locuit neadecvate (spațiu restrâns/ nr. de persoane, lipsa utilităților);
- familii monoparentale cu un venit de 60% din salariu minim pe economie (net), conform Legislației în vigoare / membru de familie;
- părinți cu probleme de sănătate (încadrare în grad de handicap, boli cronice etc.);
- familii cu risc crescut de maltratare:
 - violență domestică;
 - risc de abandon familial datorat violenței domestice;
 - risc de abuz asupra copilului.
- copii în situație de abandon școlar.

b) acte necesare:

- proces verbal privind informarea anterior admiterii a beneficiarului/ reprezentantului legal cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarului;
- cerere scrisă de părinte/ reprezentant legal;
- cerere scrisă de către copilul care are vârsta peste 10 ani;
- ancheta socială întocmită de către DAS, serviciu care aparține de Primăria Zalău;
- caracterizare psihopedagogică de la școală sau grădiniță;
- adeverințe de venit ale membrilor familiei, care locuiesc cu copilul (inclusiv cupoane de pensie);
- copie după actele de identitate ale copilului și părintelui (copie C.I. părinte și copil, copie certificat de naștere);
- adeverință medicală de la medicul de familie, în care să fie specificate vaccinurile la zi;

- alte acte privind situația copilului și familiei (sentințe civile, certificate de încadrare în grad de handicap, etc.);

Aceste acte se regăsesc în dosarul personal care va fi analizat de către șeful de centru, care va aviza și propune spre aprobare, iar directorul executiv al D.G.A.S.P.C Sălaj este cel care va aproba intrarea în cadrul centrului a noului beneficiar prin dispoziție.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.

- la solitarea beneficiarului (dacă a împlinit vârsta de 10 ani) sau a familiei;
- când situația socio-familială s-a îmbunătățit (starea locativă, materială, loc de muncă etc.);
- nerespectarea contractului de furnizare servicii încheiat cu familia;
- nerespectarea programului centrului și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- neimplicarea părinților în rezolvarea problemelor de comportament ale copiilor, la solicitarea șefului de centru, educatorului, psihologului, asistentului social, psihopedagogului;
- refuzul familiei de a colabora cu școala și cu personalul din cadrul Centrului de zi;
- absențe nejustificate din Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți (cel puțin 5 zile și maxim 10 zile consecutive pe lună);
- refuzul repetat al copilului de a-și realiza responsabilitățile școlare;
- contractul de furnizare servicii încetează după o perioadă de maxim 10 ani, chiar dacă nu s-a schimbat situația socio-materială a familiei beneficiarului, iar în cazuri excepționale se poate solicita furnizorului de servicii sociale prelungirea perioadei contractuale.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

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

- să cunoască, în funcție de nivelul de dezvoltare cognitivă al fiecărui beneficiar, și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al "Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" și consecințele, în cazul nerespectării acestuia;
- să frecventeze cu regularitate centrul, conform programului stabilit;
- să își îndeplinească sarcinile școlare;
- să participe la activitățile organizate sau în cazul în care nu dorește acest lucru, să declare în scris motivul neparticipării;
- să își formeze abilități legate de un comportament adecvat, o igienă corespunzătoare, relații interpersonale;
- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției;
- să adopte o conduită civilizată și un vocabular adecvat;
- să respecte personalul angajat precum și colegii din unitate;
- să aibă o ținută vestimentară decentă, adecvată vârstei;
- să nu facă discriminări cu privire la vârstă, sex, etnie, religie, naționalitate;
- să nu părăsească centrul fără permisiunea educatorului;
- să nu folosească telefonul mobil în timpul programului din "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" ;
- să nu consume droguri și băuturi alcoolice, să nu fumeze sau să introducă în unitate băuturi, droguri, țigări, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- să participe la activitățile desfășurate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, inclusiv la întâlnirile planificate dintre părinți și personalul de specialitate, pentru rezolvarea unor situații problematice;
- copiii au dreptul de a participa la activitățile administrative organizate de educator și aprobate de personalul de conducere.

Obligațiile părinților:

- să furnizeze informații corecte și concrete cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la activitățile stabilite de comun acord cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog etc.);
- să participe la întâlnirile organizate de către personalul de specialitate al "Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" ;
- să se implice activ în depășirea dificultăților socio-familiale, precum și în creșterea și educarea copiilor, asigurându-le acestora un mediu familial securizant;
- să respecte prevederile prezentului regulament;

- să asigure frecventarea cu regularitate a cursurilor școlare de către copil și să asigure rechizitele școlare necesare;
- să participe la activitățile organizate de către "Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți" ;
- să anunțe conducerea serviciului (după ce în prealabil a fost anunțat organul de poliție) în cazul ne-întoarcerii copilului său din Centru de zi;
- să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- să respecte programul zilnic pe care centrul l-a stabilit pentru copil și să nu intre în sala de grupă;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală/ profesională;
- să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;
- să respecte clauzele și termenii menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului;
- să anunțe din timp educatorul de grupă, în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi;
- să adopte un limbaj adecvat în relația cu personalul din centru și cu ceilalți beneficiari;
- să nu își rezolve conflictele personale cu alți părinți în cadrul centrului;
- părinții au obligația să nu se implice în rezolvarea problemelor/ conflictelor care apar în perioada în care aceștia se află în centru;
- părinții au obligația să anunțe personalul de conducere din „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți”, cu privire la orice sesizare, reclamație, nemulțumire, în ceea ce privește serviciile oferite;
- părinții au obligația de a pune la dispoziția personalului din centru documentele medicale cu privire la problemele copiilor.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

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

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

- activități recreative și de socializare în funcție de particularitățile de vârstă;
- consiliere psihologică/ socială/ educațională a copilului;
- sprijin în efectuarea sarcinilor școlare zilnice;
- activități educaționale;
- intervenție psihopedagogică;
- activități de îngrijire și asistență medicală;
- activități de sprijin și consiliere pentru părinții copiilor;

- organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor;
- servirea a două mese pe zi (prânzul și cina);
- supravegherea copiilor.

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

- acțiuni anuale de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora (materialele informative sunt disponibile la sediul centrului și/ sau pot fi accesate pe site-ul furnizorului de servicii sociale);
- campanii de informare și sensibilizare a populației privind probleme copiilor și nevoile acestora;
- acțiuni de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal anterior admiterii cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarului;
- acțiuni de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal cu privire la conținutul procedurii de admitere și a condițiilor de încetare a serviciilor acordate;
- acțiuni de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal cu privire la conținutul și modul de implementare a PPI al beneficiarului;
- acțiuni de informare cu privire la modalitățile de formulare și comunicare/ transmitere a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- sesiune de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”.

În scopul informării părinților/ reprezentanților legali a beneficiarului, potențialilor beneficiari și a publicului larg, centru stabilește o zi de vizită pe lună pentru a cunoaște organizarea și funcționarea acestui serviciu.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini ersonae 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 ersonae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății (prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație erson);
- cursuri de acordarea a primului ajutor pentru beneficiari;
- activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante;

- activități specifice pe diferite teme de interes pentru beneficiari (drepturile copilului, trafic de persoane, prostituție, abuz, neglijare sau alte forme de tratament degradant etc.).

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarului în scopul evaluării calității activităților desfășurate (Chestionar de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- revizuirea periodică a PPI-ului sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor beneficiarului.

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

- acțiuni de informare a personalului cu privire la regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF);
- acțiuni de informare a personalului cu privire la codul propriu de etică;
- acțiuni de informare a personalului cu privire la respectarea procedurii de admitere;
- acțiuni de informare a personalului cu privire la conținutul procedurii de încetare a serviciilor acordate;
- informare și instruire cu privire la conținutul și modul de implementare al PPI al beneficiarului;
- sesiuni de instruire a personalului în acordarea primului ajutor;
- sesiuni de instruire a personalului cu privire la măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile;
- acțiuni de informare a personalului cu privire la drepturile beneficiarilor;
- sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedura privind relația personalului cu copiii;
- sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedura privind controlul comportamentului copiilor;
- sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- sesiuni de instruire a personalului cu privire la semnificația relației părinte-copil și importanța participării părinților ca parteneri în program.

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" funcționează cu un număr total de 10 persoane:

- a) personal de conducere:
- șef de centru- (0,125) – 1 post;
 - coordonator de specialitate - (0,5) – 1 post;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: 5
- asistent social (263501) – 1 post (0,875)
 - psiholog (2634) – 1 post (0,875)
 - psihopedagog (263412) – 1 post
 - educator (studii medii - 531203) – 2 posturi

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef de centru;
- coordonator de specialitate.

(2) **Șef de centru**, principalele atribuții sunt:

- 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/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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 și planifică 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune și solicită eliberarea din funcție a angajaților din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
- sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii;
- preluarea responsabilităților șefului de centru, pe perioada cât acesta lipsește sau este în concediu de odihnă sau în concediu medical, se face de către coordonator.

(3) Coordonatorul de specialitate, principalele atribuții sunt:

- avizează conținutul materialelor făcute public, ce conțin date relevante despre activitatea „Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- se asigură că se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- avizează rapoartele elaborate în urma organizării și desfășurării reuniunilor generale sau individuale în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- semnează PPI (Programul personalizat de intervenție);
- se asigură că misiunea “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” este formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
- avizează și aduce la cunoștința întregului personal regulamentul de ordine interioară sau normele interne de funcționare;
- aplică legislația în vigoare privind situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membri ai personalului din “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- sesizează DGASPC Sălaj pe baza declarațiilor scrise a personalului afectat, cazurile în care părinții beneficiarilor aduc injurii, jigniri, amenințări la adresa personalului din „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii;
- preluarea responsabilităților coordonatorului, pe perioada cât acesta lipsește sau este în concediu de odihnă sau în concediu medical, se face de către șeful de centru.

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate:

Personalul de specialitate poate fi:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (2634);
- Psihopedagog (263412);
- Educator (studii medii – 2) - (531203).

Asistent social (263501) – principalele atribuții:

- Preia solicitările de admitere pe “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” și întocmește dosarul personal al beneficiarului;
- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea documentelor din dosarul de servicii al beneficiarului, de la intrarea acestuia în instituție și până la încetarea serviciilor acordate în cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- Prezintă, copilului și părintelui, educatorul de la grupă;
- Se asigură, în primele zile, că beneficiarul nu întâmpină dificultăți de adaptare și anunță psihologul dacă acesta prezintă dificultăți de adaptare;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, împreună cu educatorul, prevederile ROF, ROI, drepturile și obligațiile, precum și regulile existente în sala de grupă;
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară măsuri de intervenție pe termen scurt cu privire la: nevoile de sănătate, îngrijire, securitate și promovare a bunăstării nevoilor fizice și emoționale, educaționale, de petrecere a timpului liber și de socializare care vor fi cuprinse în P.P.I ;
- Monitorizează și reevaluează, o dată la 3 luni, împreună cu un membru din echipa multidisciplinară, situația socială a beneficiarilor;
- Preluarea responsabilităților asistentului social din CZ, pe perioada cât acesta lipsește sau este în concediu de odihnă sau în concediu medical, se face de către asistentul social din CPRU.

Psiholog (2634) – principalele atribuții:

- Realizează evaluarea inițială a comportamentului și întocmește fișa de evaluare psihologică inițială a beneficiarului;
- Realizează intervenția psihologică individuală și de grup, pe baza rezultatelor obținute în urma evaluării beneficiarilor din cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- Întocmește programul de intervenție psihologică individuală și de grup pentru beneficiarii care necesită intervenție psihologică individuală sau de grup;
- Elaborează rapoarte de consiliere psihologică cu beneficiarul sau cu părintele/ reprezentantul legal al acestuia în cazul unor situații problematice;

- Efectuează programe de consiliere parentală împreună cu aparținătorii (părinții, reprezentanții legali etc.) ai beneficiarilor din cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea documentelor din dosarul de servicii al beneficiarului, de la intrarea acestuia în instituție și până la încetarea serviciilor acordate în cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- Preluarea responsabilităților psihologului din CZ, pe perioada cât acesta lipsește sau este în concediu de odihnă sau în concediu medical, se face de către psihologul din CPRU.

Psihopedagog (263412) – principalele atribuții:

- Realizează evaluarea inițială a cunoștințelor beneficiarului și întocmește fișa de evaluare inițială educațională;
- Realizează intervenția educațională individuală și de grup, pe baza rezultatelor obținute în urma evaluării cunoștințelor (intervenție lacunară, stimulare cognitivă, psiho-motricitate, ludoterapie);
- Menține legătura cu instituția de învățământ prin vizite periodice sau convorbiri telefonice, pentru a obține informații despre nevoile individuale ale beneficiarului, situația educațională a acestuia și conduita copilului în cadrul instituției, precum și unele situații problematice;
- Elaborează rapoarte de consiliere educațională în urma vizitelor efectuate la instituția de învățământ și consilierea beneficiarului și uneori a părintelui/ reprezentantului legal cu privire la situația educațională a copilului;
- Sprijină metodologic activitatea educatorilor, participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil, pe perioada unui an calendaristic;
- Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea documentelor din dosarul de servicii al beneficiarului, de la intrarea acestuia în instituție și până la încetarea serviciilor acordate în cadrul “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”;
- Preluarea responsabilităților psihopedagogului, pe perioada cât acesta lipsește sau este în concediu de odihnă sau în concediu medical, se face de către logopedul din unitate.

Educator (531203) - principalele atribuții:

- Urmărirea activității școlare, zilnice, la nivelul grupeii de maxim 12 copii din “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” care frecventează o unitate de învățământ, atâta timp cât beneficiază de serviciile oferite de Complexul de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău;
- Organizează și conduce activități educative și recreative zilnice, la nivelul unei grupe de maxim 12 copii din “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” în funcție de opțiunile lor, vârsta și programul zilnic, de la intrarea lor în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” și până la încetarea serviciilor;

- Observarea atitudinii și comportamentului copiilor din “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, la nivelul grupei, în relațiile cu personalul și grupul de egali, de la sosirea lor în instituție și până la încheierea serviciilor;
- Monitorizează zilnic prezența copiilor în “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, la nivelul grupei de copii de care este responsabil;
- Supraveghează zilnic copiii din “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, pe toată perioada în care aceștia beneficiază de serviciile oferite;
- Mențin legătura cu cadrele didactice în mod constant în vederea monitorizării situației școlare.
- Întocmește și implementează programul educațional, la începutul fiecărui an școlar.

ARTICOLUL 11 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:

- Consiliul Județean Sălaj;
- 50% din totalul cheltuielilor serviciului “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” sunt suportate de Primăria Zalău.

ARTICOLUL 12 Dispoziții generale:

- Șeful de centru împreună cu coordonatorul deserveșc ambele servicii;
- Personalul administrativ (referent casier și șofer) deservește și “Centrul de primire în regim de urgență”;
- “Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” 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;
- "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți" funcționează de luni până vineri, inclusiv în vacanțele școlare însă în zilele de sâmbăta, duminică dar și în zilele de sărbătoare legală, acesta este închis.
- Cu ocazia sărbătorilor legale, copiii beneficiază de pachete de alimente, rechizite, îmbrăcăminte și încălțăminte în vederea sprijinirii familiei;
- Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția drepturilor omului, legea 272/2004 și de alte legi;
- Beneficiarii “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- 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 centrului, directorului executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și alte organe prevăzute de lege, după caz;

- Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă;
- Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Sălaj;
- Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
- Beneficiarii au dreptul de a formula reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției copilului și în funcție de actele normative în vigoare;
- La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a “Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” s-au avut în vedere următoarele acte normative: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinul nr. 27/2019 din 3 Ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale; Legea 292/2011 Legea asistenței sociale; Hot. nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- În exercitarea tuturor atribuțiilor, personalul angajat al centrului trebuie să țină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de semințe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalațiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajații au obligația ca în timpul programului de lucru să respecte sarcinile de lucru, să nu abuzeze de utilizarea telefonului mobil /internetului decât în caz de nevoie;
- Beneficiarilor centrului le sunt respectate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și de alte legi;
- Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare;
- Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate șefului de complex, directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz;
- Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de

separare de părinți. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale;

- Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj;
- Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate;
- Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- În cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj și este formată din: șef centru, asistent social, psiholog, educator pentru activități de resocializare, psihopedagog, precum și un reprezentant din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens;
- În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Reclamații. b. Reclamațiile pot fi adresate șefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat. c. Șeful de centru are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți;
- Serviciul funcționează după mai multe proceduri:
 - Procedura de admitere
 - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
 - Procedura privind sugestiile/ sesizările și reclamațiile
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
- Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hot. Consiliului Județean Sălaj.

Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.102 din 23 iulie 2021 privind actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare pe perioadă de lungă durată

Locuința protejată

Art. 1 Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. _____.

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

(3) Locuința protejată reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe perioadă determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare pe perioadă de lungă durată, Locuința protejată, cod 8790CR-VD-III, cu sediul în Sălaj este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului Locuința protejată este de a oferi pe perioadă lungă de timp victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările și a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 3 – Standardele

minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice.

(2) Serviciul social Locuința protejată funcționează fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr.1 Zalău aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, coordonat de către șeful complexului

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Sălaj are o capacitate de 10 locuri (adulți și copii).

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Locuința protejată se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

c) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;

d) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;

f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;

g) promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;

h) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;

i) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

Beneficiarii Serviciului social Locuința protejate sunt adulți victime ale violenței domestice „cupluri părinte sau reprezentant legal și copil”, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România.

Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

Art. 7 Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

Condiții de risc:

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămarile provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

Condițiile de vulnerabilitate:

a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;

c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,

e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;

f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

i) este o persoană cu dizabilități.

Art. 8 Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza acumulării cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

Art. 9 Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale

Dosarul personal al beneficiarului/**cuplului părinte-copil** care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul locuinței protejate sau reprezentantul furnizorului, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflați în grija sa în locuința protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții victime ale violenței domestice, precum și alte documente de monitorizare, care sunt puse la dispoziție de compartimentul de specialitate din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului care asigură managementul de caz pentru copii;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Art. 10 Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

a) la cererea beneficiarului;

b) la expirarea perioadei maxime de asistare;

- c) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;
- d) în caz de transfer în alte instituții de recuperare și integrare socială;
- e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate);
- f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;
- g) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;
- h) în caz de deces al beneficiarei;
- i) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioară și a normelor de comportament civic corespunzător;
- j) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;
- k) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată;
- l) în urma integrării socio – profesionale.

Art. 11 Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice

- a) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Sălaj au următoarele **drepturi**:
- b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- c) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- h) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice Sălaj au următoarele **obligații**:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare funcționare al Locuinței Protejate;
- b) să coopereze cu asistentul social și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuința Protejată;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;

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

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

i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;

j) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 12 Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice sunt:

1. De furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
- b) îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
- c) evaluare medicală primară/asistență medicală;
- d) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) educație non-formală și informală;
- f) consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
- g) sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

2. De informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

- a). elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
- b). elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
- c). completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

3. 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:

- a) elaborare împreună cu beneficiarii a "Carta drepturilor";
- b) elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinței protejate";
- c) marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) asigurarea infrastructurii și a logisticii;
- b) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
- e) creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:

- a) asigurarea calității condițiilor de locuit;
- b) asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
- c) asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;

d) formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

Art. 13 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social “Locuința protejată” funcționează cu un număr total de 6 persoane (4 norme întregi), conform Hotărârii Consiliului Județean, din care:

Personal de conducere și administrativ:

- șef de centru – (0,125);

Personal pentru îngrijire de bază și educație non-formală:

- educatori – 2 (posturi);

Personal pentru reabilitarea psihologică a copiilor și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și societate:

- asistent social -1 post
- psiholog -1 post

Personal pentru îngrijirea și supravegherea sănătății

- Asistent medical - (0,125);

Personal administrativ, de întreținere, reparații, deservire este asigurat de către personalul Complexului de Servicii Sociale nr.1 Zalău.

(2) Personal de conducere și administrativ:

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- 1) 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) întocmește raportul anual de activitate și planul anual de acțiune / serviciu;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 9) 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;
- 10) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a

regulamentului de organizare și funcționare;

- 11) 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;
- 12) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 13) propune și solicită angajarea de personal sau eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 14) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 15) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 16) avizează programul privind măsurile educaționale de intervenție pentru copiii din CPU;
- 17) delegarea responsabilităților pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către coordonatorul de specialitate;
- 18) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Personalul de specialitate** care oferă servicii victimelor violenței domestice în cadrul activităților specifice este:

Asistent social, cu următoarele atribuții:

- 1) participă la buna implementare a activităților
- 2) operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
- 3) urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
- 4) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victime prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
- 5) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței Protejate;
- 6) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- 7) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă; răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 8) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;
- 9) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare.

Psiholog, cu următoarele atribuții:

- 1) participa la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului;
- 2) sigura selectarea și includerea victimelor violentei domestice in cadrul grupurilor de suport;

- 3) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- 4) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- 5) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- 6) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
- 7) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;
- 8) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

Educator cu următoarele atribuții:

- 1) Participă la realizarea de evaluări în plan educativ-comportamental a beneficiarilor, care se efectuează anual sau ori de câte ori situația o impune, pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor lor/dificultăților cu care se confruntă aceștia;
- 2) Informează beneficiarii la admiterea în centru în privința serviciilor oferite și a condițiilor de acordare;
- 3) Planifică, organizează și derulează activități instructive-educative, de recreere și socializare pe grupe de beneficiari sau individual, urmărind cuprinderea tuturor beneficiarilor în programul de lucru;
- 4) Sprijină beneficiarii în formarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- 5) Răspunde de prezența și integritatea beneficiarilor pe care îi are în primire în timpul programului de lucru;
- 6) Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile, preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber;
- 7) Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenți rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către seful de centru;
- 8) Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate care cuprind atât activitatea desfășurată cât și propuneri de îmbunătățire sau activități ce urmează să fie desfășurate ulterior;
- 9) Își desfășoară activitatea după graficul întocmit;
- 10) Cunoaște și respectă ROF al DGASPC, ROF, ROI și Standardele Minime Obligatorii și Procedurile Operationale, specifice locuințelor protejate; o Prin natura și specificul activității DGASPC, intra în contact permanent și nemijlocit cu beneficiarii din sistem, ceea ce implică o încordare psihică foarte ridicată trebuind să dea dovadă de calm și profesionalism;
- 11) Răspunde la păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le detine; o Cunoaște și respectă normele de apărare civilă, de PSI, de protecția muncii și de igiena sanitară și stabilește măsurile necesare pentru respectarea acestora de către beneficiarii locuințelor protejate;

Asistent medical cu următoarele atribuții:

- 1) Verificarea zilnică a procesului de alimentație al beneficiarilor.
- 2) Evaluarea inițială a stării de sănătate a beneficiarilor, în termen de 48 de ore, de la intrarea în Locuința protejată.
- 3) Evaluarea detaliată a stării de sănătate a beneficiarilor, în colaborare cu medicul pediatru;
- 4) Administrarea medicației prescrise de către medic, beneficiarului, pe perioada

indicată de acesta.

- 5) Informarea permanentă a beneficiarilor, în vederea prevenirii apariției diferitelor boli în cadrul Locuinței protejate.
- 6) Colaborarea cu echipa multidisciplinară pe perioada întregului an calendaristic, în vederea completării documentelor necesare la dosarul personal al copiilor.
- 7) Delegarea de responsabilități pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către celălalt asistent medical.

Art.14. Personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială coordonează prin coordonator, responsabilul de servicii sociale și consilierul vocațional activitatea de consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru tranzitul la o viață independent a victimelor violenței domestice.

Art. 15 Finanțarea locuinței protejate se asigura din:

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