**Anexa nr.3.1 la**

**Hotărârea Consiliului Județean nr. 40 din 27 aprilie 2018**

**privind aprobare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate şi a serviciilor sociale furnizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sălaj**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare**

**„Centrul de primire în regim de urgenţă” din cadrul**

**Complexului de Servicii Sociale Nr. 1 Zalău**

**ARTICOLUL 1 Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de primire în regim de urgenţă" Zalău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Sălaj care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgenţă", cod serviciu social 8790 CR – C- II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 266 din 05.10.2015, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr. 262 din 05.10.2015, fără personalitate juridică cu sediul în Zalău, str. Crişan, nr . 4, judeţul Sălaj.

**ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

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

**ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgenţă" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea şi funcţionarea Centrului de primire în regim de urgenţă este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 89 din 27 iulie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat.

(3) Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgenţă" este înfiinţat prin:

Hotărârea consiliului judeţean Sălaj şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sălaj.

**ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

* Serviciul social "Centrul de primire în regim de urgenţă " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi 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 şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
* protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
* asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
* deschiderea către comunitate;
* asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
* ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
* facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
* promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
* asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
* preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
* încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
* asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
* asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
* primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
* colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

- Conform prevederilor Legii 272 / 2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, în art. 2, pct. 6: În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin urmatoarele:

* nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi 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 urgenţă" sunt:

* copiii cu vârsta între 3 şi 18 ani (excepţie făcând grupele de fraţi) aflaţi în pericol iminent în propria familie şi familia lărgită de pe teritoriul judeţului Sălaj.
* Centrul de primire în regim de urgenţă are o capacitate de 20 de locuri, dar în cazuri deosebite se admit şi peste numărul de locuri.

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

* **Documente necesare admiterii în Centrul de primire în regim de urgenţă**:
* Proces verbal de primire în Centrul de primire în regim de urgenţă;
* Referat privind situaţia socială a copilului;
* Actele de identitate ale copilului şi familiei existente la momentul evaluării iniţiale;
* Dispoziţia directorului general al DGASPC Sălaj pentru protectia copilului în urma evaluarii iniţiale a situaţiei psihosociale a copilului.
* **Condiţii de acces:**
* Copiii cu vârsta între 3 şi 18 ani (excepţie făcând grupele de fraţi), aflaţi în pericol iminent în propria familie/ familia largită/ familia de plasament, asistent maternal profesionist, indiferent de domiciliul părinţilor copiilor.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor în "Centrul de primire în regim de urgenţă":**

* În situaţia în care s-a stabilit o măsură de protecţie finală;
* La integrarea şi reintegrarea în familie;
* La solicitarea beneficiarului care a împlinit vârsta de 18 ani.

Acte necesare pentru ieşirea din Centrul de primire în regim de urgenţă:

* Cerere scrisă de reintegrare în familia naturală/ familia lărgită;
* Referat de mutare într-un alt serviciu din cadrul DGASPC Sălaj, aprobat de către directorul DGASPC Sălaj, în situații justificate;
* Sentinţă Civilă emisă de Tribunalul Sălaj;
* Rapoarte/ referate de pregătire a ieşirii beneficiarului din Centrul de primire în regim de urgenţă;
* Copiii beneficiază de servicii concrete (consiliere parentală, consiliere psihologică şi programe de prevenire a abuzului, neglijării şi exploatării) atunci când beneficiarul se reintegrează în familie;
* În situaţia transferului la alte centre de protecţie, copiii beneficiază de servicii de consiliere pentru pregătirea integrării într-un alt mediu;
* Pregătirea ieşirii copilului din Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat se concentrează cel puţin pe urmatoarele aspecte:
* cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă și a centrelor în care urmează să plece;
* 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 urgenţă" au următoarele drepturi:**

* Să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
* Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
* Să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
* Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
* Să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
* Să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
* Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
* Să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
* Servicii medicale, stomatologice, de sprijin şi promovare a sănătăţii;
* Măsuri de intervenţie pe termen scurt pentru educaţia non-formală şi informal;
* Servicii de specialitate: de consiliere sau psihoterapie individuală şi după caz, de grup, intervenţie logopedică;
* Oportunităţi de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare;
* Condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial;
* Spaţii igienico-sanitare dotate cu echipament corespunzător nevoilor acestora.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgenţă" au următoarele obligaţii**:

* Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
* Să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
* Să îşi îndeplinească responsabilităţile şcolare;
* Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
* Să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;
* Să cunoască, în funcţie de gradul său de maturitate conţinutul planului individualizat de protecţie, planului personalizat de consiliere şi a planului de servicii;
* Să cunoască şi să respecte regulile de comportament acceptate în Centru şi consecinţele 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 şi permisiunea şefului de centru;
* Să păstreze şi să folosească cu grijă bunurile de uz personal şi colectiv;
* Să participe la activităţile de consiliere şi/sau psihoterapie individuală şi de grup;
* Să respecte dreptul la intimidate al celorlalţi beneficiari;
* Să nu facă discriminări cu privire la vârstă, sex, etnie, religie, naţionalitate;
* Să nu folosească telefonul mobil în Centrul de primire în regim de urgenţă;
* Să nu consume droguri şi băuturi alcoolice, să nu fumeze sau să introducă în unitate băuturi, droguri, ţigări, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
* Să participe la activităţile desfăşurate de echipa pluridisciplinară pentru rezolvarea unor situaţii problematice;

**(6) Părinţii beneficiarilor de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgenţă" au următoarele obligaţii:**

* Să furnizeze informaţii concrete şi corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
* Să respecte programul de vizită și programul la telefon, stabilit de şeful de centru şi asistentul social;
* Să respecte restricțiile impuse de coordonatorul centrului;
* Să participe la programele de consiliere parentală în situaţia în care sunt solicitaţi;
* Să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de primire în regim de urgenţă;
* Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală/ profesională;
* Să stabilească o relaţie de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;
* Să nu introducă în centru droguri, băuturi alcoolice, ţigări, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
* Să nu fotografieze sau înregistreze copiii din instituţie;
* Să nu vină în stare de ebrietate în centru;
* Să manifeste un comportament şi o atitudine adecvată faţă de personalul din instituţie.

**ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de primire în regim de urgenţă" sunt următoarele:

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

* găzduire pe perioadă temporară;
* îngrijire personală;
* educaţie nonformală/informală;
* evaluarea iniţială a cazului de către echipa mobilă din cadrul Telefonului Copilului;
* evaluare medicală iniţială;
* activităţi de recreere şi socializare;
* consiliere și terapie suportivă pentru copii şi părinţi;
* activităţi de educare a limbajului;
* organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor;
* activităţi de sprijin educaţional.

*b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:*

* Activităţi de informare la nivelul comunităţii (distribuire de pliante, campanii de prezentare a serviciilor oferite de către Centrul de primire în regim de urgenţă Zalău);
* Activităţi de informare şi pregătire a beneficiarilor cu privire la măsura de protecţie specială luată;
* Activităţi de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă;
* Activităţi de informare a beneficiarilor cu privire la modul de sesizare şi soluţionare a reclamaţiilor şi abuzurilor;
* Activităţi de informare a beneficiarilor cu privire la Planul individualizat de protecţie;
* Activităţi de informare cu privire la modul de gestionare şi soluţionare a evenimentelor deosebite din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă;
* Activităţi de informare a beneficiarilor cu privire la menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante pentru copil.

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

* Activităţi de prevenire a unor situaţii deosebite pe o tematică specifică în colaborare cu diverşi profesionişti şi instituţii relevante (Poliţia, Jandarmeria etc.);
* Activităţi specifice pe diferite teme de interes pentru beneficiari (drepturile copilului, consumul de tutun şi droguri, trafic de persoane, prostituţie etc.) organizate de către personalul instituţiei;
* Activităţi de petrecere a timpului liber în diverse locaţii (tipografie, parc, plimbări în oraş, ştrand, grădina zoologică şi botanică etc.) cu scopul promovării unei imagini pozitive a copiilor instituţionalizaţi;
* Activităţi de colaborare cu cadrele didactice din grădiniţă şi şcoală în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor.

*d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:*

* Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (Chestionar de satisfacţie 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 dispoziţia beneficiarilor registrul de reclamaţii şi sesizări;
* Realizarea monitorizării post-servicii şi închiderea cazului.

*e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

* Personalul este selectat cu atenţie şi responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare şi angajare care se desfăşoară în acord cu legislaţia în vigoare şi răspunde nevoilor copiilor şi misiunii Centrului de primire în regim de urgenţă.
* Supervizarea personalului de specialitate din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă Zalău este realizată de către şeful de centru.

**ARTICOLUL 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social “Centrul de primire în regim de urgenţă” funcţionează cu un număr total de **23** persoane ( 21 persoane cu normă întreagă și 2 persoane cu 1/2 normă ), conform Hotărârii Consiliului director, din care:

Personal de conducere:

* şef complex/ centru – (0,5);
* coordonator –(0,5);

Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 17 posturi

* Asistent social -1 post
* Psiholog în specialitatea psihologie clinică -1 post
* Logoped -1 post
* Educator (cu studii superioare 4 și medii 1) – 5 posturi
* Infirmier – 6 posturi
* Asistent medical - 2 posturi

Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 –posturi

* referent de specialitate - 1 post
* muncitor calificat bucătărie- 3 posturi

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

(3) Personalul centrului este suficient ca număr în vederea asigurării tuturor serviciilor/ activităţilor cuprinse în SMO conform programului de activitate al centrului. Centrul de primire în regim de urgenţă funcţionează permanent, inclusiv în sarbătorile legale. Asigurarea turelor se face conform standardului 25 din SMO, astfel:

**Tura de zi:**

* 2 educatori, dimineaţa, între orele 7:00-15:00;
* 3 educatori, după masă, între orele 13:00-21:00;
* 3 consilieri pe zi, între orele 7:30-16:00 (de luni până joi, iar vinerea este de la ora 7:30-13:30);
* 1 consilier, după masa, între orele 14:00-20:00;
* 1 infirmier între orele 09:00- 21:00.

**Tura de noapte**:

* 2 infirmieri între orele 21:00-09:00;

Sâmbăta şi duminica se asigură continuitatea astfel:

**Tura de zi:**

* 1 educator între orele 07:00-21:00;
* 1 infirmier între orele 07:00-21:00;

**Tura de noapte:**

* 2 infirmieri între orele 21:00-09:00.

(4) Programul zilnic al centrului de primire în regim de urgenţă pentru copiii care frecventează şcoala:

ORA : 6.50 – Trezirea

ORA : 7.00 – 7.30 – Micul dejun

ORA : 7.30 – 12.30 ( 14.30 - pentru copiii de gimnaziu sau liceu) – şcoală

ORA : 12.30 – 13.30 – Jocuri liber alese

ORA : 13.30 – 14.00 – Masa de prânz

ORA : 14.00 – 14.30 – Timp de relaxare

ORA : 14.30 – 16.30 – Program de meditaţii

ORA : 16.30 – 18.00 – Program de odihnă

ORA : 18.00 – 19.00 – Jocuri liber alese în curte

ORA : 19.00 – 19.30 – Masa de seară

ORA : 19.30 – 20.30 – Vizionare TV

ORA : 20.30 – 21.00 – Gustare de seară

ORA : 21.00 – 22.00 – Pregătirea pentru somn

ORA : 22.00 – Stingerea

(5) Programul zilnic al centrului de primire în regim de urgenţă pentru copiii care nu frecventează şcoala:

ORA : 8.00 – Trezirea

ORA : 8.30 – 9.00 – Micul dejun

ORA : 9.00 – 10.00 – Vizionare TV sau jocuri şi mişcare

ORA : 10.00 – 11.00 – Activităţi instructiv – educative

ORA : 11.00 – 11.30 – Gustare

ORA : 11.30 – 12.30 – Jocuri liber alese în curte sau pe terasă

ORA : 12.30 – 13.30 – Activităţi de recreere

ORA : 13.30 – 14.00 – Masa de prânz

ORA : 14.00 – 18.00 – Program de odihnă

ORA : 18.00 – 19.00 – Jocuri liber alese în curte

ORA : 19.00 – 19.30 – Masa de seară

ORA : 19.30 – 20.30 – Vizionare TV

ORA : 20.30 – 21.00 – Gustare de seară

ORA : 21.00 – 22.00 – Pregătirea pentru somn

ORA : 22.00 – Stingerea

(6) Programul zilnic al centrului de primire în regim de urgenţă pentru copiii pe prioada vacanţelor şcolare este acelaşi cu a copiilor care nu frecventează şcoala.

**ARTICOLUL 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

* şef de centru;
* coordonator;

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

* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
* elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* întocmeşte raportul anual de activitate și planul anual de acțiune / serviciu;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
* întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
* 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 atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

* Avizează şi aduce la cunoştinţa întregului personal regulamentul de ordine interioară sau normele interne de funcţionare;
* Se asigură că se respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidenţialitatea datelor despre beneficiari;
* Desemnează persoanele de referinţă ale copiilor;
* Organizează întâlniri cu managerul de caz şi persoana de referinţă pentru copilul în cauză, şi prezintă succint situaţia copilului;
* Consemnează, în registrul de meniuri, informaţii despre meniurile zilnice, neregulile existente şi măsurile luate în aceste cazuri;
* Avizează programul personalizat de consiliere şi/sau psihoterapie, pentru copil şi persoanele implicate în cazul respectiv;
* Poate să decidă restricţionarea accesului părinţilor, membrilor familiei, sau a altor persoane importante pentru copil, la unele date din fişa individuală de consiliere a minorului;
* Stabilește restricțiile privind vizitele membrilor familiei la copiii aflați în CPU;
* Ține evidenţa clară a sesizărilor şi reclamaţiilor în Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat;
* Realizeză periodic, cel puţin o dată la 3 luni, evidenţa sesizărilor şi reclamaţiilor şi consemnează concluziile în registrul de sesizări şi reclamaţii;
* Ia măsuri cu privire la sesizările efectuate privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în incinta „Centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat” - anunţă, după caz, salvarea, poliţia şi/sau procuratura;
* Verifică, cel puţin o dată pe lună, evidenţele cazurilor de restricţionare pentru a controla şi sancţiona corespunzător personalul (atunci când e cazul), şi pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor;
* Analizează periodic evidenţa cazurilor de absenţă a copilului fără permisiune şi o transmite la SPSPC;
* Se asigură că misiunea “Centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat” este formulată în scris, afişată, cunoscută şi promovată atât în rândul beneficiarilor şi a personalului, cât şi în rândul profesioniştilor din cadrul serviciilor/instituţiilor partenere din reţeaua de intervenţie;
* Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al “Centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat”, individual sau în echipă, şi la cererea acestora;
* delegarea responsabilităților pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către șeful de centru.

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

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**

**(1) Personalul de specialitate poate fi**:

* asistent social (263501);
* psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
* logoped (226603);
* educator (531203);
* asistent medical generalist (325901);
* infirmier (532103).

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:**

* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
* colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
* monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
* sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
* întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuţii specifice personalului de specialitate:**

**Asistent social (263501) - principalele atribuţii:**

* Realizează evaluarea riscului în vederea stabilirii unei măsuri de protecţie specială în cazul unei sesizări în care sunt implicaţi minori;
* Preluarea a beneficiarilor în centrul de primire în regim de urgenţă;
* Realizarea PIP-ului pentru fiecare copil la intrarea în Centrul de primire în regim de urgenţă şi la ieşirea din Centrul de primire în regim de urgenţă;
* Menţine şi susţine, permanent, familia şi beneficiarul în vederea reintegrării în familie a acestuia;
* Monitorizează situaţia socio-familială a familiei şi relaţia cu copilul minim 3 luni după reintegrare;
* Preluarea responsabilităţilor asistentului social se face de către asistentul social din cadrul Centrului de zi, iar în lipsa acestuia se face către coordonatorul de specialitate din cadrul Centrul de primire în regim de urgenţă.

**Psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401)- principalele atribuţii:**

* Psihodiagnosticul şi evaluarea clinică a beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă;
* Realizează intervenţia psihologică individuală şi de grup, pe baza rezultatelor obţinute în urma diagnosticului şi evaluării clinice a beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă;
* Efectuează programe de consiliere parentală împreună cu aparţinătorii (părinţii, reprezentanţii legali etc.) beneficiarilor din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă;
* Participă împreună cu echipa multidisciplinară la realizarea documentelor beneficiarilor la intrarea în instituţie şi pe perioada beneficierii de serviciile instituţiei şi sprijină implementarea acestora;
* Preluarea responsabilităţilor psihologului se face de către psihologul din cadrul Centrului de zi.

**Logoped (226603) – principalele atribuţii:**

* Examinarea complexă logopedică şi corectarea tulburărilor de limbaj şi comunicare a copiilor din Centrul de primire în regim de urgenţă
* Dezvoltarea comunicării în context social – integrator de la intrarea copilului în centru şi până la ieşirea lui, cu scopul prioritar de a menţine funcţionalitatea socială a copilului.
* Colaborarea cu echipa multidisciplinară, pe perioada întregului an calendaristic, în vederea completării documentelor necesare la dosarul personal al beneficiarilor.
* Preluarea responsabilităţilor logopedului se face de către psihologul din cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă.

**Asistent medical generalist (325901) - principalele atribuţii:**

* Verificarea zilnică a procesului de alimentaţie al beneficiarilor în cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă.
* Evaluarea iniţială a stării de sănătate a beneficiarilor, în termen de 48 de ore, de la intrarea în Complexul de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău.
* Administrarea medicamentaţiei prescrise de către medic, beneficiarului, pe perioada indicată de acesta.
* Prevenirea permanentă a apariţiei diferitelor boli în cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă.
* Colaborarea cu echipa multidisciplinară pe perioada întregului an calendaristic, în vederea completării documentelor necesare la dosarul personal al copiilor.
* Delegarea de responsabilităţi pe perioada concediului de odihnă sau medical se face către celălalt asistent medical.
* Respectarea programului de lucru conform planificării pe ture, în vederea asigurării continuităţii serviciului şi în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, în care nu se lucrează.

**Educator (531203)- principalele atribuţii:**

* Urmărirea activităţii şcolare, zilnic, pentru fiecare copil din Centrul de primire în regim de urgenţă care frecventează şcoala, atâta timp cât beneficiază de serviciile oferite de Complexul de Servicii Sociale Nr. 1, Zalău.
* Organizarea şi conducerea activităţii 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 urgenţă, în funcţie de opţiunile lor, vârsta şi programul zilnic, de la intrarea lor în Centrul de primire în regim de urgenţă şi până la încetarea serviciilor.
* Observarea atitudinii copiilor cu probleme comportamentale din Centrul de primire în regim de urgenţă, în relaţiile cu personalul şi grupul de egali, de la sosirea lor în instituţie şi până la încheierea serviciilor.
* Preluarea copiilor în Centrul de primire în regim de urgenţă., în orice moment, pe bază de proces verbal.
* Supravegherea copiilor, în perioada în care aceştia beneficiază de serviciile Centrului de primire în regim de urgenţă, Zalău.
* Respectarea programului de lucru conform planificării pe ture, în vederea asigurării continuităţii serviciului şi în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, în care nu se lucrează.

**Infirmier (532103)- principalele atribuţii:**

* Supravegherea pe timpul nopţii a copiilor şi a instituţiei.
* Asigurarea permanentă a igienei corporale a beneficiarilor, în conformitate cu normele de igienă.
* Preluarea, pe timpul nopţii, în Centrul de primire în regim de urgenţă a beneficiarilor pe bază de proces verbal.
* Respectarea programului de lucru conform planificării pe ture, în vederea asigurării continuităţii serviciului şi în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, în care nu se lucrează.

**ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

* Referent de specialitate (431102);
* Muncitor calificat bucătărie(512001).

**Referent de specialitate (431102) - principalele atribuţii:**

* Înregistrarea cronologică şi sistematică a situaţiilor financiar- contabile şi verificarea corelării acestora.
* Coordonarea şi controlarea permanentă a activităţii financiar - contabile în unitate.
* Elaborarea anuală a proiectului bugetului propriu de venituri şi cheltuieli.
* Delegarea de responsabilităţi pe perioada concediului de odihnă sau medical.

**Muncitor calificat bucătărie (512001)- principalele atribuţii:**

* Asigură zilnic implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
* Pregătirea zilnică, în cele mai bune condiţii, a alimentelor pentru beneficiarii instituţiei.
* Respectarea programului de lucru conform planificării pe ture, în vederea asigurării continuităţii serviciului şi în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, în care nu se lucrează.

**ARTICOLUL 12 Finanţarea centrului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) Consiliul Judeţean Sălaj.

**ARTICOLUL 13 Dispoziţii generale:**

* Şeful de centru împreună cu coordonatorul deservesc ambele servicii.
* Personalul administrativ (referent de sspecialitate şi muncitorul calificat bucătărie) deserveşte şi Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi.
* Centrul de primire în regim de urgenţă îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor. Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică şi a Manualului de proceduri.
* Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia drepturilor omului, legea 272/2004 şi de alte legi.
* Beneficiarii centrului au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamnetului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare;
* Personalul centrului, indiferent de funcţia pe care o ocupă, are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.
* Evenimentele produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează, vor fi raportate şefului de centru, directorului executiv al DGASPC Sălaj, Inspectoratului teritorial de muncă Sălaj şi alte organe prevăzute de lege, după caz.
* Nerespectarea dispoziţiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
* Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Sălaj.
* Personalul centrului va respecta prevederile legale cu privire la confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
* Beneficiarii au dreptul de a formula reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
* Regulamentul de organizare şi funcţionare intră în vigoare începând cu data aprobarii acestuia.
* Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat şi completat în funcţie de cerinţele aplicării strategiei guvernamentale şi judeţene în domeniul protecţiei copilului şi în funcţie de actele normative în vigoare.
* La întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de primire în regim de urgenţă s-au avut în vedere următoarele acte normative: Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; Ordinul nr. 89 /2004 al Secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat; Legea 292/ 2011 Legea asistenţei sociale; Hot. nr.867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
* În exercitarea tuturor atribuţiilor, personalul angajat al centrului trebuie să ţină cont de faptul că în unitate sunt interzise următoarele: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de seminţe, folosirea de cuvinte sau gesturi obscene, să se intervină la instalaţiile electrice, termice, etc. să se distrugă bunurile, utilizarea/promovarea în rândul copiilor/tinerilor de materiale de tip pornografic (sub orice formă). Angajaţii au obligaţia 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 Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare şi de alte legi.
* Beneficiarii au obligaţia să păstreze bunurile din dotarea centrului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.
* Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrul de primire în regim de urgenţă. 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 protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
* În cadrul Centrul de primire în regim de urgenţă se constituie Comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj şi este formată din: şef complex, asistent social, psiholog, educator, logoped. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunea aplicabilă celor vizaţi. Sancţiunea disciplinară se stabileşte prin dispoziţie / decizie scrisă emisă în acest sens.
* În cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale – direct sau prin intermediul Cutiei pentru Reclamaţii. b. Reclamaţiile pot fi adresate şefului de centru, direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie personalizat. c. Şeful de centru are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei. d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi.
* Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare cu data aprobării prin Hot. Consiliului Judeţean Sălaj.