



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 87 /29.06.2017

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
„Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” 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 .

(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 a Copilului în Regim de Urgență”, cod serviciu social 8790 CR-C-II, administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, cu sediul în municipiul Botoșani, la parterul imobilului P+1, str. I.C. Brătianu nr.63 .

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

„Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” este un serviciu cu cazare având scopul de a asigura primirea, găzduirea, protecția, creșterea , îngrijirea, asistența medico - socio-psihiologică, educarea, socializarea și petrecerea timpului liber pentru copilul(abuzat, neglijat și exploatat) separat temporar de părinții săi, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-o altă unitate de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Primire a Copilului 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, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 89/2004, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil: Ordinul nr. 89/2004.

(3) Serviciul social „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004 care a intrat în vigoare, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 35 din 30.03.2011, serviciul social funcționează ca

structură în cadrul Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț”, sub denumirea „Centrul respiro și de primire a copilului în regim de urgență”. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 30.04.2014, denumirea „Centrul respiro și de primire a copilului în regim de urgență” se modifică în „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență”, serviciul social funcționând în continuare ca structură a Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Primire a Copilului 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu^{5 6 7};
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” sunt:

- a) Beneficiarii direcți sunt copiii abuzați, neglijați sau exploatați, separați temporar de părinții săi ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-o altă unitate rezidențială.
- b) Beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Fiecare copil (abuzat, neglijat sau exploatat) aflat în dificultate este primit pe o perioadă determinată

de timp în cadrul „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență”, care funcționează 24/24 ore. Copiii pot fi aduși de către organele de poliție, de reprezentanții instituțiilor locale (primărie, școală, etc) sau reprezentanții altor servicii sociale din cadrul DGASPC Botoșani, urmând a fi realizată evaluarea inițială a situației copilului și a nevoilor sale specifice.

Dacă în urma evaluării inițiale a copilului se constată că acesta nu poate fi reintegrat în familie sau preluat de altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, se solicită dispunerea plasamentului în regim de urgență.

Măsura plasamentului în regim de urgență se stabilește de către directorul executiv al DGASPC Botoșani, conform dispozițiilor legale. În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul executiv al DGASPC Botoșani, se va sesiza instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispusă această măsură .

Instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” sau în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

a) Dosarul copilului conține:

- Procesul verbal încheiat cu ocazia primirii în centru a minorului, semnat de către persoana care-l preda (sau reprezentantul instituției care îl aduce) și reprezentantul CPRU;
- Fișa inițială a cazului, în care sunt trecute primele informații cunoscute despre copil;
- Dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. privind stabilirea plasamentului în regim de urgență;
- Certificatul de naștere în original al copilului;
- Acte de identitate ale părinților;
- Fișa medicală;
- Ancheta socială de la domiciliul copilului;
- Plan de servicii;
- Raport cu privire la ancheta psiho-socială a beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social „Centrul de primire a copilului în regim de urgență” se face :

- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu.

În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, ”Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” împreună cu Serviciul Juridic, Contencios vor finaliza verificările care se impun, prezentând în termenul legal de 5 zile situația Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. pentru a dispune revocarea măsurii de plasament în regim de urgență și reintegrarea copilului la domiciliul părinților .

La propunerea reprezentanților D.G.A.S.P.C. Botoșani, instanța de judecată va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, înlocuirea cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” sau în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale și se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

După împlinirea vârstei de 18 ani, la dobândirea capacității depline de exercițiu, tinerii pot solicita instanței de judecată încetarea măsurii de protecție specială. Tinerii care din diverse motive nu se pot prezenta în instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

„Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din unitate, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, și a altor condiții necesare pentru integrarea familială și/sau socio-profesională, care sunt prevăzute în PIP și PIS.

La părăsirea centrului, copilul va fi predat reprezentantului legal/reprezentanților altor servicii sociale, întocmindu-se un proces verbal de predare-primire ,fiind predate cu această ocazie actele de identitate, actele medicale , tratamentul copilului(dacă este cazul) și bunurile copilului.

Responsabilul de caz se va asigura ca monitorizarea situației copilului se va realiza cel puțin 6 luni

după ieșirea lui din centru; evaluarea va fi realizată de către serviciile sociale din comunitate în cazul în care copilul va fi reintegrat în familia naturală .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” sunt următoarele:

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

1. asigurarea primirii și găzduirii temporare, a condițiilor de locuit, conform nevoilor de viață, copilului abuzat, neglijat și exploatat , pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
2. asigurarea condițiilor de protecție și îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea copilului abuzat, neglijat și exploatat.
3. acordarea de asistență medico-socio-psihologică, educare adecvată, cu scopul resocializării și reintegrării copiilor abuzați, neglijăți și exploatați în familie, comunitate și societate.
4. activități de socializare, petrecere a timpului liber și reintegrare familială și comunitară.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.
3. elaborarea de rapoarte de activitate și planuri de acțiune.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte,
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa,
3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc

4. sprijinirea copilului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al „Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență”;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia serviciului social (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. organizarea programului de lucru;
4. educație permanentă și de formare profesională continuă ;
5. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul „Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență” și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
6. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” funcționează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S.P.C. Botoșani.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență ”

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția 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 conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- a) asistent social (263501) - 2 posturi;
- b) psiholog (263411) – 1 post;
- c) asistent medical (222101) - 1 post;
- d) instructor de educație (263508) - 4 posturi.

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

1. Colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști din alte servicii, voluntari.
2. Realizează evaluarea inițială a situației copiilor aflați în dificultate pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă.
3. Contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea evaluării/reevaluării situației de la domiciliul copilului pe perioada cât copilul beneficiază de măsură de protecție la CPRU.
4. Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația evaluată în vederea instituirii măsurii de protecție - plasament în regim de urgență, revocarea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență, menținerea sau înlocuirea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență.
5. Colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului Comunitar Specializat Destinat Protecției Copilului /Serviciul Rezidențial și celelalte servicii din cadrul DGASPC Botoșani;
6. Participă la realizarea și reevaluarea Planului de servicii/ Planului individualizat de protecție, și a altor acte normative în vigoare aplicate în CPRU, împreună cu psihologul pe caz;
7. Monitorizează și raportează managerului de caz implementarea Planului de servicii/Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime obligatorii;
8. Contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea stabilirii Planului de servicii/Planul individualizat de protecție și Planul de servicii post-rezidențiale;
9. Contactează serviciile din comunitate cu care relaționează CPRU;

10. Întocmește și reactualizează dosarul beneficiarului, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora .
11. Informează beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre misiunea și metodologia CPCRU ;
12. Actualizează permanent baza de date a CPCRU ;
13. Efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal și întocmește rapoarte de vizită ;
14. Oferă asistență și sprijin copilului în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale și întocmește fișe de consiliere ;
15. Aduce la cunoștința beneficiarului și familiei acestuia serviciile din sistem de care poate beneficia ;
- 15 Consiliază familia de proveniență a copilului cu privire la măsurile de protecție alternative pentru copil ;
16. Se implică la solicitarea șefului de centru în realizarea de proiecte și programe privind protecția beneficiarului aflat în dificultate .
17. Acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
18. Răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul CPCRU

Atribuțiile specifice ale psihologului:

1. Colaborează cu personalul centrului, cu specialiști din alte servicii sau instituții acreditate, voluntari, pentru identificarea unor soluții de sprijin și reintegrare a copilului .
2. Realizează evaluarea psihologică și consilierea copilului .
3. Întocmește raportul de evaluare inițială în situații de urgență în colaborare cu asistentul social.
4. Sprijină și consiliază părinții în vederea prevenirii separării sau abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală .
5. Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea și reevaluarea Planului individualizat de protecție,
6. Participă la întocmirea și reactualizarea dosarului copilului rezident conform Standardelor minime obligatorii .
7. Asigură consiliere copilului, care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei și să hotărască alternativa favorabilă interesului său .
8. Prezintă opinia copilului cu capacitate de discernământ și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților.
9. Acompaniază copilul atunci când cazuistica o impune în prezentarea cazurilor în ședințele CPC, în instanța sau în fața altor autorități în condițiile legii .

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

1. Cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
2. Participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: PIS nevoile de sănătate și promovare a sănătății, foile de observație medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente ;
3. Asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
4. Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. Colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale privind tratamente, vaccinări ;
6. Intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
7. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale și se ocupă de depozitarea și predarea acestora;
8. Efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;

9. Efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor.
10. Participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
11. Efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, și în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
12. Participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
13. Urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
14. Anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
15. Cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
16. Colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști colaboratori din alte servicii și cu voluntarii;
17. Oferă informații familiei cu privire la serviciile din sistem și modalitățile prin care pot fi contactate direct;
18. Completează instrumentele de lucru din centru;
19. Organizează activități de educare și consiliere, din punct de vedere medical în limita competenței profesionale, a beneficiarilor;
20. Organizează, îndrumă și participă la activitățile zilnice specifice ale beneficiarilor;
21. Cunoaște stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională și efectuează activități de stimulare a dezvoltării psihomotorii;
22. Acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
23. Asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;

Atribuții specifice locului de muncă: - Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

1. Participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. Consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. Legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. Consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții D.G.A.S.P.C. și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. Va consemna în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. Consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie;

Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

1. Cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
2. Cunoaște elementele de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
3. Cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
4. Cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
5. Folosește un limbaj adecvat vârstei copilului și se exprimă corect;
6. Solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
7. Organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
8. Participă la elaborarea de materiale și documente educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
9. Elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt (PIS), care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu

părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate fata de copil, anexă la PIP.

10. Supraveghează și sprijină copiii școlari în pregătirea temelor;
11. Stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. Este o persoană de referință pentru copil și implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
13. Formează deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil;
14. Ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
15. Se preocupă de dezvoltarea și formarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
16. Ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea;
17. Colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiștii din alte servicii și cu voluntarii;
18. Însușește copilul în primele ore ale găzduirii, prezintă spațiul centrului, grupul de beneficiari și personalul.
19. Organizează activități de petrecere a timpului liber care răspund nevoilor de relaxare și de dezvoltare a abilităților vocaționale a beneficiarilor;
20. Menționează în registrul de vizite, vizitele familiei și învoirile copilului;
21. Întocmește rapoarte de vizită pentru copilul rezident;
22. Acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
23. Asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;

Atribuții specifice locului de muncă: - Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

1. Participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. Consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. Legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. Consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții D.G.A.S.P.C. și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. Va consemna în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. Consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este alcătuit din:

- a) îngrijitor (515301) - 4 posturi;
- b) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă).

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea tuturor spațiilor din instituției (birouri, cabinete, camere de locui, holuri etc) în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
3. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
5. Asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor selective;
6. Asigura respectarea programului de menținere și întreținere a stării de igiena și a siguranței în toate spațiile centrului în raport cu normativele în vigoare;
7. Răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru și asigura păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
8. Amenajează și prezintă spațiul individual destinat găzduirii copilului, utilizat în conformitate cu necesitățile copilului;
9. Sprijină beneficiarii în alegerea echipamentului din dotarea centrului, asigura materialele igienico – sanitare și cazarmamentul și verifica folosirea și păstrarea acestora pe perioada rezidentei;
10. Îndrumă copilul în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de îmbrăcare, de efectuare a igienei individuale, de igienizare a lucrurilor personale;
11. Întocmește referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igienico – sanitare, echipamentului și cazarmamentul pentru beneficiari.
12. Răspunde de igiena individuală a beneficiarilor și efectuează la nevoie total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
13. Îndrumă beneficiarii în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de îmbrăcare, de păstrare a lucrurilor personale;
14. Supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
15. Comunică asistentului medical/ofițerului de serviciu dacă observa modificări în comportamentul beneficiarilor;
16. Ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile de servire necesare;
17. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
18. Acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (lenjereasă):

1. Răspunde de spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei de pat și lenjeriei de corp a copiilor, respectând normele igienico-sanitare;
2. Răspunde de păstrarea în condiții bune, de repararea și de întreținerea întregului echipament și cazarmament aflat în folosință;
3. Verifica periodic aparatura și instalația din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare.
4. Asigura, aspectul exterior zilnic al copiilor în cadrul CPRU precum și la ieșirea din centru (școală, spectacole, plimbări, excursii etc.).
5. Efectuează și răspunde de curățenia, dezinfecția spațiilor destinate spălătoriei și magaziei de lenjerie.
6. Acționează în conformitate cu S.M.O. pentru CPRU existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

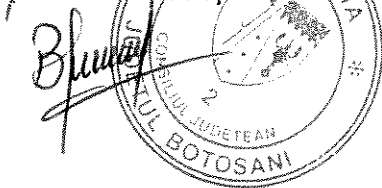
1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor „Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,

Costică Macaleți



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel - Stelica Bejenariu mentioned in the text above.