

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 211

privind înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 25.08.2017;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Raportul nr. D 68956/16.08.2017 al D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și Hotărârea nr. 3/17.08.2017 emisă de Colegiulul Director al D.G.A.S.P.C. Constanța;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 277/2016 privind aprobarea Strategiei Județene în domeniul asistenței sociale și protecția copilului pe anii 2016-2018;

În temeiul disp. art. 91 alin.1 lit. d), alin. 5 lit. a) pct. 2 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, conform ANEXEI NR. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi „pentru”, — voturi „împotriva” și — „abțineri”.

Constanța 25.08.2017

PREȘEDINTE,

MARIUS HOBLATUȚIANU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR AL JUDEȚULUI

MARIANA BELU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL DE TIP REZIDENȚIAL-
Centru de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a
copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal" în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere precum și 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 "Centru de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal" cu sediul în județul Constanța, cod serviciu social 8790CR-C-IV, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Constanța, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000971.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal" este un centru cu specific aparte, datorită misiunii sale privind protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal.

Acest centru funcționează ca unitate fără personalitate juridică, conform regulamentului de ordine interioară, care are la bază regulamentul de organizare și funcționare aprobat de D.G.A.S.P.C. Constanța.

Serviciile rezidențiale se vor asigura pentru o perioadă cuprinsă între 6 luni și 1an, pentru a se putea derula programele de reinserție, consiliere psihosocială și suport emoțional.

Misiunea generală a acestui centru, este de reintegrare socială și familială a copiilor care au încălcat legea penală dar nu răspund penal.

În vederea realizării scopului se desfășoară următoarele activități:

a) Activități administrative:

- Cazare pe perioadă determinată
- Acordare masă (3 mese/zi și 2 gustări)
- Distribuie hrană caldă și rece primită de la bucătăria centralizată
- Menaj: spălătorie, uscătorie
- Curățenie

b) Activități de asistență socială:

- Elaborare plan de intervenție
- Îndrumare către alte servicii
- Consiliere socială
- Informare
- Suport emoțional

c) Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării în familie:

- Consiliere psihologică
- Supraveghere
- Suport emoțional

d) Activități de asistență medicală:

- Asistență medicală acordată de medicul de familie – consultații și tratament
- Asistență medicală acordată de cabinetul medical al serviciului social

e) Activități de susținere a nevoilor fizice și emoționale

f) Activități de recreere și socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, respectiv, activități de socializare desfășurate în perimetrul și în afara centrului, jocuri în aer liber, participarea la viața religioasă, jocuri de rummy, table, șah, etc., vizionare TV, audiții muzicale, șa.

g) Activități educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal" funcționează pe baza reglementărilor în vigoare la acest moment și prin toate acțiunile și activitățile desfășurate contribuie la respectarea legislației în vigoare, la protecția și promovarea drepturilor copiilor.

Legislația specifică din domeniul protecției copilului pe baza căreia serviciul social funcționează este reprezentată de :

- **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului (publicată în M.O. partea I, nr. 557/23.06.2004)

- **Hotărârea nr.1434/2004** privind atribuțiile și regulamentul cadru de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. (publicat în M.O. partea I, nr.869/23.09.2004)
 - **Hotărârea nr.1438/2004** privind aprobarea regulamentului 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 definitive de ocrotirea părinților săi (publicat în M.O. partea I, nr.872/24.09.2004)
 - **Hotărârea nr.1439/2004** privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și n răspunde penal
 - **Ordinul nr. 288/2006** pt aprobarea SMO privind managementul de caz în domeniul protecției copilului (publicat în M.O. partea I, nr. 539/16.06.2006)
 - **Ordinul nr. 80/25.06.2004** pt. aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (publicat în M.O. partea I, nr. 1008/02.11.2004)
 - **Ordinul nr. 95/2006** pt. aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției copilului
 - **Ordinul nr.21/2004** privind aprobarea SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (publicat în M.O. partea I nr. 222/15.03.2004)
 - **Ordinul nr. 48/2004** pt aprobarea SMO privind serviciul pt dezvoltarea deprinderilor de viața independentă (publicat în M.O. partea I nr. 352/22.04.2004)
 - **Ordinul nr. 64/2004** pt aprobarea SMO privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie (publicat în MO partea I nr. 497/02.06.2004)
 - **Ordinul nr. 88/2004** pt aprobarea SMO privind centrul de consiliere și sprijin pt părinți și copii (publicat în M.O. partea I nr. 726/12.08.2004)
- (2) Standardul minim aplicabil Ordinul 21/2004
- (3) Serviciul social este înființat prin: Hotărârea nr 48/31.03.2017 a Consiliului Județean Constanța -privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții pentru DGASPC Constanța și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (DGASPC)

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social 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 **”Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal”** sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului/beneficiarului
- prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviate ale copiilor;
- educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
- încurajarea și sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață responsabilă și corectă;
- responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
- reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului;
- sprijin concret în menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în măsura în care acestea nu reprezintă un pericol pentru realizarea scopului măsurii;
- programarea unor vizite regulate ale familiei în centru; copiilor ar trebui să li se permită să aibă întâlniri private cu membrii familiei;
- acordarea unor învoiri pentru copii, pentru ca să își viziteze familia;
- implicarea membrilor familiei sau a persoanelor importante pentru copil în programele desfășurate de către centru, inclusiv în vederea pregătirii ieșirii din centru;
- încurajarea copiilor și a membrilor familiei să își scrie și să își telefoneze regulat;
- aprobarea păstrării de către copii, în dormitoare, a unor obiecte personale, cum ar fi fotografii de familie și amintiri;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor/beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor, respectarea demnității copiilor;
- luarea în considerare a opiniei copilului/beneficiarului ținându-se cont de gradul său de maturitate;
- asigurarea unei îngrijiri individuale și personalizate a beneficiarului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală extinsă sau substitutivă, sau până la integrarea profesională;

- asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii acestui centru sunt:

a) copii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;

-locuiesc în județul Constanța, sau

-locuiesc în alte județe și s-a stabilit prin hotărâre judecătorească măsura de plasament la "Centru de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal", cu suportarea cheltuielilor aferente de către DGASPC din localitatea de domiciliu, pe perioada instituționalizării;

-au vârsta de până la 14 ani la data comiterii faptei penale (sau între 14 și 16 ani dacă s-a dovedit prin expertiză că nu au discernământ) ;

b) copii cu risc infracțional ridicat

-au vârstă de până la 16 ani ;

-domiciliază în județul Constanța sau în alte județe și care, în momentul internării, nu beneficiază deja de o măsură de protecție specială;

c) găzduirea minorilor care au săvârșit fapte penale și au fost identificați de organele de poliție, până la stabilirea discernământului sau audierea acestora, în limita locurilor disponibile ;

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

Admiterea se face în baza plasamentului stabilit de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța în situația în care există acordul părinților, sau de către Instanța Judecătorească, la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, atunci când nu există acordul părinților sau după caz al unuia dintre părinți.

Copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, sau copiii cu risc infracțional ridicat și care, în momentul internării, nu beneficiază deja de o măsură de protecție specială, pot fi admiși, în baza Dispoziției în Regim de Urgență fără a mai trece printr-un centru de primire în regim de urgență.

Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu în locația centrului, pe o perioadă determinată de timp. Copiilor li se asigură continuitatea îngrijirii de calitate, acordată în orice moment al zilei și nopții, de personal calificat.

Copilului i se asigură un mediu primitiv, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciu social.

În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centru. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

3. Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile de tip rezidențial se vor asigura pe o perioadă determinată, de maxim 6 luni cu posibilitatea prelungirii până la un an.

Obiectivul general pentru fiecare copil este întoarcerea în familie și integrarea socială și profesională.

Nevoile copilului vor fi incluse în P. I. S. și se va ține cont de vârsta copilului, gradul de maturitate și prevederile SMO pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Măsuri de luat în cadrul procedurii:

A. dobândirea deprinderilor de viață:

- procedura trebuie să prezinte cine răspunde de dezvoltarea deprinderilor și cum vor fi dobândite acestea
- sunt cerute în P.I.S. și are în vedere părerile copilului
- se bazează pe colaborarea dintre personalul specializat din centru și alte servicii din comunitate

B. dobândirea unui sentiment de continuitate:

- asigurarea legăturii cu familia sau alte persoane pe parcursul șederii în centru, păstrarea legăturii după ieșirea din centru

C. pregătirea familiei/ieșirea din sistem:

- managerul de caz sprijină și ajută familia în vederea reintegrării, astfel:
 - copilul beneficiază de reevaluare
 - copilul beneficiază de transport adecvat și este însoțit de reprezentantul legal, fapt consemnat și în dosarul copilului
- managerul de caz monitorizează situația copilului cel puțin 3 luni de la ieșirea din sistemul de protecție (aici ne referim la reintegrarea lui în familie) se recomandă ca această perioadă de monitorizare să fie în medie de 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, cu acordul directorului DGASPC Constanța

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal" 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ”Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Instrumente:

- fișa de înregistrare individuală;
- evaluare inițială care cuprinde:
 1. identitatea copilului
 2. condițiile care au favorizat săvârșirea infracțiunii
 3. gradul de pericol al faptei
 4. mediul în care a crescut și a trăit copilul
 5. riscul săvârșirii din nou a unei fapte penale
 6. legăturile cu familia
- planul de servicii - întocmit de autoritatea locală din care provine beneficiarul;
- program personalizat de intervenție (PPI)/plan individualizat de protecție;
- raport de evaluare detaliată (completă sau parțială);
- registru de înregistrare a sesizărilor;
- rapoarte/fișe de monitorizare periodică;
- evaluări psihologice (realizate prin baterii de teste, chestionare, interviuri psihologice);
- fișa de observație.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată:

- asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

- asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

3. îngrijire personală:

- fiecărui copil i se prezintă clar, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibil, ținând cont de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, precum și o listă cu serviciile/instituțiile partenere. Pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie. Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru. În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

4. asigurarea hranei:

Mesele sunt bine administrate, organizate într-un spațiu cu o atmosferă de tip familial și constituie ocazii pentru socializarea copiilor. Meniurile se stabilesc cu sprijinul asistentului medical, se asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice vârstei, eventual regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. Centrul deține și alimente din donații aflate în termen de valabilitate, cu ajutorul cărora suplimentează hrana zilnică a copiilor.

Copiii ajută la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, aranjarea și servirea meselor, spălarea veselei, în funcție de vârstă și gradul de maturitate.

Centrul organizează mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor, ținând cont de preferințele copilului în cauză.

Centrul dispune de spații suficiente pentru pregătirea și servirea hranei, care sunt dotate cu mobilier corespunzător și cu instalațiile și aparatură necesară pentru pregătirea, depozitarea, răcirea și congelarea hranei, precum și pentru igienizarea alimentelor și veselei. Spațiile sunt amenajate cu materiale ușor de igienizat. Centrul are rezerve de apă și hrană pentru 48 de ore pentru fiecare copil.

4. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte:

Centrul asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite și alte echipamente în conformitate cu legislația în vigoare și respectând

individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil. Nu exista niciun fel de practici de uniformizare a îmbrăcăminteii copiilor. Fiecare copil își păstrează îmbrăcăminteaa și echipamentul personal în compartimente corespunzătoare, separate de ale celorlalți copii.

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

1. activități de recreere și socializare ;
2. organizarea Zilei porților deschise pentru publicul larg și pentru autoritățile publice;
3. prezentarea Ghidului beneficiarului la internarea în centru;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. consiliere psihologică;
2. consiliere și educație juridică;
3. asistarea în fața instanțelor de judecată și a altor autorități publice. ;

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. formularea obiectivelor săptămânale;
4. formarea continuă a personalului.

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

1. activități pentru administrarea resurselor financiare nu există, deoarece centrul nu are personalitate juridică;
2. toate activitățile desfășurate în centru de către personalul specializat sunt pentru administrarea resurselor umane ;

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

(1) Serviciul social "Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal" funcționează cu un număr de 23 de angajați.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal angajat al "Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal", se aprobă de către Consiliul Județean Constanța.

Structura personalului în cadrul centrului este următoarea:

- șef centru -1
- psiholog -2
- psihopedagog-2
- educatori -12
- asistent medical -2
- administrator-1
- îngrijitor -1
- muncitor necalificat spălătorie -1
- bucătar-1

Selecția personalului este realizată de către Serviciul Resurse Umane din cadrul D.G.A.S.P.C. – Constanța.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. (1) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar se face conform legislației în vigoare.

ARTICOLUL 9**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(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 bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) 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) 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;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială/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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) 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:

- a) asistent medical
- b) psiholog
- c) psihopedagog
- d) educator
- e) îngrijitor

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii 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.

Asistentul medical are următoarele atribuții:

- îndeplinește prescripțiile de ordin igienico-sanitar ale medicului;
- realizează controlul periodic al copiilor: cântărire, termometrizare, înregistrarea pulsului, a respirației, recoltări de probe biologice, să calculeze indicii ponderali și kaloriile, pentru fiecare copil și să consemneze aceste date într-o fișă specială;
- urmărește cu atenție dezvoltarea somato-motorie a copiilor și starea sănătății lor;
- ajută medicul la efectuarea examenului medical al copiilor și să semnaleze acestuia orice semn de boală sau orice alt eveniment posibil;
- aplică tratamentul prescris de medic și să administreze medicamentele conform prescripțiilor medicale;
- completează la zi, caietul de tratamente medicale;
- participă la activitatea organizată a perioadei de veghe;
- instruieste personalul cu privire la aplicarea tratamentului medicamentos și a regimului alimentar al copiilor din centru, pe perioada în care asistentul medical nu este prezent în centru;
- realizează controlul igienico-sanitar al alimentelor;
- însoțește copiii la examenele medicale efectuate în afara centrului(examene efectuate de către medicul de familie sau de către un alt specialist);
- supraveghează permanent, din punct de vedere medical copiii internați în centru;
- gestionează corespunzător medicamentele de care dispune;
- răspunde de obiectele de inventar precum și de medicamentele aflate în gestiunea sa;
- răspunde de evacuarea deșeurilor medicale;
- recoltările de probe pentru analize se vor face în primele zile după internare (nu mai mult de trei zile); tot în primele zile se fac programări pentru anumite consultații medicale;
- va calcula kaloriile pentru meniul de a doua zi;
- va controla modul cum se face curățenia în centru, aducându-i la cunoștință șefului de centru dacă din punct de vedere igienico-sanitar sunt deficiente;

- verifică carnetele de sănătate ale personalului din centru și în mod special ale personalului care participa activ la prepararea hranei;
- are obligația împreună cu asistentul social al centrului și managerul de caz să în primele 3-5 zile de la internarea copilului să intre în posesia fișei medicale de la medicul de familie al acestuia;
- ține evidența materialelor, obiectelor de inventar, respectând legislația de gestiune;
- primește și eliberează materiale, obiecte de inventar aflate în gestiune;
- participă la inventarierea bunurilor materiale pe care le gestionează;
- participă la stabilirea meniului zilnic;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, împreună cu administratorul necesarul de materiale, obiecte de inventar și alimente, necesare centrului;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile care îi revin potrivit Legii 272/2004 , Ordinului 21/2004.

Psihologul din cadrul centrului are următoarele atribuții:

- cunoaște legislația aplicabilă în domeniul psihologiei și a protecției copiilor și acționează pentru respectarea acesteia;
- întocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor centrelor de tip rezidențial pentru copii (profilul de personalitate și nivelul de dezvoltare cognitivă);
- stabilește frecvența și durata consilierilor acordate copiilor, în funcție de tipul problemelor identificate;
- consiliază familia biologică în vederea reintegrării copilului/adultului;
- oferă consiliere personalului din centru, pentru bună desfășurare a activității;
- elaborează strategii specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul centrului și între beneficiari și membrii diverselor colectivități;
- observă și optimizează dinamica grupurilor de beneficiari ai centrului rezidențial;
- întocmește evaluarea psihologică a copiilor și familiilor acestora;
- participă la cursurile de specializare sau de formare permanentă;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile ce-i revin potrivit legii 272/2004, și a standardelor Minime Obligatorii: Ordinul 21/2004 , , Ordinul 48/2004 , Ordinul 288/2004.

Psihopedagogul din cadrul centrului are următoarele atribuții:

- efectuează examenul psihopedagogic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului și gradul retardului;

- realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale precum și a contextului familial și social al copilului;
- asigură evaluarea nevoilor de abilitare / reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
- realizează servicii de consiliere cu părinții, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie, în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte / copil, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității;
- oferă consultanță de specialitate personalului în probleme legate de curriculum, metode și tehnici de învățare ;
- întocmește împreună cu personalul de specialitate Programul Personalizat Intervenție (PPI) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui copil și îl reactualizează periodic;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc, desfășoară activitatea terapeutică într-un spațiu amenajat și securizant pentru copil ;
- elaborează planul de abilitare / reabilitare al copilului și urmărește realizarea obiectivelor împreună cu echipa pluridisciplinară;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului cu dificultăți de acomodare în colectivitate;
- efectuează demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul;
- întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte în urma ședințelor individuale sau de grup;
- semnalează orice situație de violență ;
- participă alături de educatori la întocmirea planificării activităților în care sunt implicați copiii, care respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii
- participă la întocmirea planului personalizat de intervenție împreună cu asistentul social, educatorul, medicul, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil din modulul rezidențial, îl reactualizează periodic;
- colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC sau din afară pentru întocmirea unui program terapeutic adecvat necesităților copilului și pentru asigurarea unei bune integrări sociale a acestuia ;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil în parte, individual sau în grup în scopul unei bune adaptări / inserări în mediul social a copiilor instituționalizați și/sau cu dizabilități ;
- desfășoară cu copiii din cadrul modulului Rezidențial activități de terapie ocupațională
- participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia ;

- anunță medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a copiilor ;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire ;
- are obligația să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate educațională cu copiii, fără să aducă la cunoștința șefului de centru;
- colaborează cu echipa pluridisciplinara ;
- păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile copiilor și ale familiilor acestora ;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ;
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, șefului de centru atunci când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul absenței;
- are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină ;
- dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe verticală cu echipa instituției;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională;
- se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- respectă normele de protecția muncii și pe cel de P.S.I. , precum și procedurile de lucru din cadrul centrului ;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate.

Educatorul are următoarele atribuții:

- proiectează, organizează și conduce întreaga activitate educativă non formală și informală, ținând cont și de dorințele și preferințele copiilor/tinerilor ocrotiți în SR;
- se informează din dosarele copilului asupra motivelor care au dus la instituționalizare;
- colaborează cu personalul didactic din școală unde sunt școlarizați copiii, cu medicul instituției, psihologul și cu asistentul social pentru găsirea mijloacelor adecvate educației copilului și păstrării stării de sănătate;
- consemnează în jurnalul individual al copilului date semnificative din viața acestuia, evoluția, aptitudinile și interesele sale, stabilind planuri personalizate de intervenție în scopul remedierii devierilor de comportament dacă este cazul;
- în funcție de aptitudinile copiilor, de pregătirea lor școlară și de recomandarea psihologului, îndrumă copilul pentru urmarea diferitelor forme de școlarizare și de formare profesională ținând cont și de dorințele copiilor;
- are un rol activ în integrarea copilului în societate în acest sens pregătește și îndrumă copilul ori de câte ori este nevoie;

- împreună cu psihologul stabilește cele mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală, fizică și psihică a copiilor ;
- prin acțiunile sale stimulează menținerea legăturii dintre părinți și copii și reintegrarea copilului în familie cât mai curând posibil; creează o atitudine pozitivă a copiilor față de părinții lor;
- pregătește copilul pentru reîntoarcerea în familie sau pentru integrarea acestuia într-o familie ocrotitoare sau adoptivă în funcție de recomandarea echipei pluridisciplinare;
- contribuie la înfrumusețarea centrului, efectuând lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor acestora;
- asigură bună desfășurare a activității în centru prin implicarea direct și responsabilizarea copiilor în funcție de vârstă în activitățile gospodărești;
- ajută și sprijină copiii în crearea deprinderilor de igienă personală (spălat, îmbrăcat) în funcție de vârsta acestora și de nevoile lor, cu răbdare și înțelegeră;
- supraveghează și sprijină copiii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însușirii deprinderilor de a mânca civilizat;
- asigurarea și supravegherea orelor de odihnă a beneficiarilor;
- supraveghează și sprijină copiii la pregătirea pentru plecare la școală, verificând starea de igienă îmbrăcămintea, încălțăminte ghiozdanul și gențile și asigurarea gustărilor;
- comunică conducerii centrului problemele ivite pe linie instruciv – educativă, iar serviciului administrativ pe cele organizatorice și gospodărești;
- comunică medicului său asistentelor medicale problemele medicale ivite și ia măsuri pentru respectarea prescripțiilor medicale;
- propune șefului de centru atât copiii care pot să fie premiați pentru atitudinea lor în cadrul centrului, cât și copiii care pot fi sancționați de șeful de centru dat fiind faptul că educatorul a epuizat toate posibilitățile sale de sancționare;
- urmărește ținuta corectă vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile ce le au în folosință, precum și față de bunurile mobile și imobile ale centrului;
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament, iar în cazul când constată că unul din copii și-a pierdut unele din articolele personale, cercetează cum s-a produs pierderea și sesizează șeful de centru
- îi învață pe copii regulile de politețe și de comportare civilizată în societate și ajută la însușirea lor; îi învață pe copii respectul față de adulți cât și față de proprii colegi, nepermițând injuriile, agresiunile sau orice formă de violență între aceștia;
- eliberează bilete de voie beneficiarilor, la solicitarea acestora și verifică dacă aceștia s-au întors la ora și data stabilită;
- însoțește copiii cu ocazia plimbărilor, vizitelor, participării la spectacole și tabere în scopul asistării copiilor;
- cunoaște și se implică activ în ducerea la îndeplinire a misiunii SR;
- implementează obiectivul general pentru educația formală și informală conform paragrafului respectiv din PIP;

- elaborează PIS-urile pentru educație, socializare, DVI;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare pentru implementarea PIS-urilor pentru sănătate, legăturilor cu familia;
- reactualizează dosarul copilului;
- asigură și sprijină echipa în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- întocmește și reactualizează caietul copilului;
- respectă regulamentul intern al serviciului rezidențial, ROI și ROF;
- respectă codul etic al DGASPC Constanța;
- efectuează înviorarea de dimineață prin intermediul exercițiilor fizice, în funcție de starea vremii, acestea se vor desfășura în curtea centrului sau în interior;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele tehnice; utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- efectuează și menține în permanență curățenia în camere, holuri, saloane, birouri, grupurile sanitare, curtea unității;
- implică copiii, în funcție de vârstă și de discernământ, la realizarea curățeniei în dormitor și la alte activități gospodărești ;
- verifică la intrarea în serviciu, starea camerelor, instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor de scurgere - evacuare și semnalează administratorului orice defecțiuni apărute;

- curăță și dezinfectează zilnic camerele, holurile, pardoseala, ușile și tocurele vor fi spălate ori de câte ori este nevoie ;
- va întreține și îmbogăți spațiul floral din interior și exterior; udă florile ori de câte ori este nevoie;
- abordează relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme;
- nu are dreptul să desfacă corespondenta copilului;
- asigură intimitatea convorbirilor cu părinții;
- nu aduce injurii sau acuze părinților copiilor ocrotiți;
- semnalează psihologului și șefului de centru existența oricărei forme de abuz, din afară sau din interiorul centrului, asupra copilului;
- are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea accidentării proprii sau a copiilor, evitarea producerii incendiilor, exploziilor, intoxicațiilor sau a altor pagube materiale;
- participă în mod obligatoriu la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și va aplica întocmai normele stabilite în acest domeniu;
- participă la sesiunile de pregătire organizate de D.G.A.S.P.C. Constanța;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în interesul instituției și a copiilor;
- preia de la educatorul de serviciu copiii pe baza proceselor verbale din care se informează de starea generală a acestora, precum și a cazurilor problemă (copii agitați, bolnavi, etc.);
- supraveghează respectarea orelor de stingere, verifică fiecare cameră pentru a se asigura dacă, beneficiarii / copiii sunt în camere, dacă aceștia respectă programul de odihnă (somm) și nu utilizează telefoanele mobile;
- trezește beneficiarii enuretici, conform prescripțiilor medicului și îi conduce la toaletă;
- dimineța după deșteptare ajută, după caz, beneficiarii la efectuarea toaletei de dimineță și la îmbrăcarea, după care îi predă educatorilor;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în interesul instituției și al copiilor;
- nerespectarea acestor sarcini de serviciu și a dispozițiilor primite, atrage după sine sancționarea, până la desfacerea contractului de muncă;
- în cazul absenței din motive obiective, atribuțiile sunt preluate de ceilalți îngrijitori;
- efectuarea liberelor și schimbarea turelor se va face doar cu aprobarea șefului de centru, prin solicitare scrisă;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele tehnice; utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice; utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, intretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanța, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) muncitor bucătărie;
- e) muncitor necalificat spălătorie.

Administrator din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

- la începutul schimbului va controla toate încăperile centrului, verificând vizual dacă totul este în regulă și nu s-au produs stricăciuni;
- este obligat să ia legătura cu ofițerul de serviciu din schimbul de noapte, îngrijitorul și educatorul de serviciu pentru a verifica dacă s-au produs stricăciuni sau au dispărut obiecte de inventar, mijloace fixe sau orice bun din centru;
- dacă constată orice neregulă, trebuie să solicite celor de serviciu un referat prin care să arate cauza care a dus la neregulă constatată, prezentând mai departe acest referat șefului de centru;
- este răspunzător de ordinea și curățenia din centru, urmărind ca în orice moment centrul să arate curat, bine întreținut și în permanență primitor;
- întocmește referate de necesitate și proiecte de angajament care vor fi supuse aprobării șefului de centru și apoi vor fi trimise la D.G.A.S.P.C. pentru aprobările de rigoare;

- este obligat să întocmească N.I.R. pentru orice bun intrat direct în gestiunea să, să opereze în fișele de evidența a obiectelor de inventar aflate în folosință cât și în fișele mijloacelor fixe, la rubricile intrări sau restituiri. Atenție! Acest lucru se face în ziua în care are loc operațiunea;
- controlează periodic dacă obiectele de inventar aflate în folosință sau mijloacele fixe de pe teren care sunt date în subgestiuni se află faptic la locul lor. Orice mutare a lor dintr-un loc în altul se va evidenția și în listele de inventar care se află pe locuri de folosință;
- solicită referatele de îmbrăcăminte care se întocmesc la internarea sau externarea copiilor din centru. Acestea vor fi îndosariate;
- întocmește bonurile de transfer în cazul în care copiii sunt transferați în alte centre din județul nostru;
- întocmește bonuri de consum pentru materiale și obiecte de birotică, cât și bonuri de consum când se solicită scoaterea din magazie a unor obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte sau produse ca: detergenți, săpun, pastă de dinți, deodorante, periute de dinți, etc.; și răspunde de integritatea financiară gestionarea a magaziiilor de materiale și obiecte de inventar.
- controlează calitatea tuturor lucrărilor care se efectuează în centru, semnalând șefului de centru orice neregulă;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției;
- asigură curățenia, încălzirea și iluminatul imobilelor Centrului;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor aflați în Centru;
- asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat copiilor și tinerilor aflați în evidența centrului;
- pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar;
- păstrează în bune condiții obiectele și materialele aflate în gestiune.
- participă la inventarierea bunurilor materiale pe care le gestionează;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, necesarul de alimente, echipament și materiale necesare centrului;
- răspunde de acordarea și gestionarea drepturilor beneficiarilor conf. OMPF nr. 946/2005.
- duce la îndeplinire toate dispozițiile care îi revin potrivit Legii 272/2004, Ordinul 21/2004;
- efectuează controlul intern ulterior după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu.

Muncitor calificat bucătărie are următoarele atribuții:

- întocmește lista de meniuri împreună cu asistentul medical și administratorul;
- recepționează alimentele necesare preparării hranei provenite din magazie;
- preluarea alimentelor se va face pe bază de semnătură, iar din acel moment va răspunde atât de materia primă cât și de produsul finit;
- la prepararea hranei se are în vedere respectarea rețetarului și a fișei calorice având obligația să sesizeze orice inadvertență privind numărul minim de calorii/copil/zi;
- în incinta bucătăriei nu au voie persoane care nu lucrează în acel loc de muncă;
- este interzisă pătrunderea în bucătărie fără echipament de protecție. Personalul care participă la prepararea hranei trebuie să aibă carnet de sănătate cu analizele la zi, iar igiena corporală trebuie să fie unul din criteriile de bază pentru a lucra în bucătărie (spălat, unghii tăiate, păr spălat și cu batic sau cu bonetă pe cap, etc.);
- este interzis a se introduce alimente din exteriorul centrului, singurele alimente din care se prepară hrana sunt cele scoase din magazie;
- este interzis a fi primiți copiii care au probleme de sănătate și nu au voie să intre în contact cu mâncarea;
- bucătăria va sta de regulă închisă și numai persoanele autorizate au voie să intre (șef centru, administrator, medic, asistent medical);
- în cazul în care bucătarul nu-și face o tură completă (când servește trei mese) va preda mai departe pe bază de semnătură, alimentele sau hrana preparată, unei persoane desemnate de administrator;
- supraveghează și îndrumă copilul care este de serviciu la bucătărie să-și formeze deprinderi gospodărești;
- realizează ordinea și curățenia în sala de pregătire a alimentelor ;
- realizează spălarea și sterilizarea vaselor;
- evacuează în permanență gunoiul din sala de pregătire a alimente și din sala de mese;
- servește hrana copiilor, respectând programul de masă;
- Atenție! Este interzis a se scoate din centru alimente, hrană preparată sau resturi de mâncare.

Muncitor necalificat spălătorie are următoarele atribuții:

- informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în centru și care depășește limita sa de competență;
- solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului;
- oferă copiilor și colegilor, în permanentă, un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
- respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind însă limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;

- coordonează și controlează zilnic activitate desfășurată în cadrul spălătoriei;
- primește zilnic rufele murdare de pe sectoarele cu pături;
- execută spălarea, uscarea și călcarea mecanică în bune condiții și cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- primește materialele necesare pentru dezinfectarea și spălarea rufelor pe le utilizează conform normelor de consum stabilite;
- sortează inventarul pentru călcat după spălare;
- asigură starea igienico-sanitară la locul de muncă, atât pentru încăpere cât și pentru utilajele din dotare;
- ține evidența și răspunde de inventarul moale pe care îl gestionează;
- răspunde de bună funcționare, de întreținerea aparaturii (mașini de spălat, calandru, uscătoare);
- organizează zilnic activitatea din spălătorie în funcție de necesități ;
- sesizează personalul de întreținere, consemnând în caietul de defecțiuni asupra eventualelor defecțiuni ivite în funcționarea utilajelor de spălare, călcare, uscare sau alte deficiențe;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
- cunoaște și respectă drepturile copilului;
- respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;
- păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea în legătură cu problematica serviciului;
- îndeplinește orice altă dispoziție primită de la șeful ierarhic superior;
- încălcarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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 asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Constanța;
- b) bugetul de stat;
- 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.

EXPUNERE DE MOTIVE

privind înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Prin Raportul nr. D 68956/16.08.2017, D.G.A.S.P.C. Constanța aduce la cunoștința conducerii Consiliului Județean Constanța, necesitatea și oportunitatea emiterii unei hotărâri prin care să se aprobe **înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța.**

Se învederează faptul că, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are rolul de a realiza la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice în domeniul protecției minorului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, cât și pentru asigurarea unor servicii de calitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Hotărârea nr.1434/2004, republicată, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- H.G. nr.1439/2014 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr.21/2004 al presedintelui A.N.P.C.A pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip residential.
- HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- HG 978/16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.
- Strategia Județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2016-2018, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 277/2016.

Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța. Necesitatea înființării acestui serviciu are la bază înregistrarea unei creșteri semnificative a numărului de copii care săvârșesc fapte penale, a creșterii gradului de pericolozitate a acestor fapte, precum și a faptului că minoritatea înlătură răspunderea penală. Această categorie de minori se regăsește în grupul țintă al acestui serviciu rezidențial, în conformitate cu prevederile art.85 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Descrierea generală a serviciului:

Serviciul rezidențial este organizat în structura direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică. Serviciul de tip rezidențial este organizat ca centru de plasament având ca și scop orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, fiind înființat la nivel județean pentru copiii între 8-14 ani. În cadrul Serviciului rezidențial pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal se va acorda asistență socio-psiho-educativă îngrijire și recuperare pentru copiii delincvenți.

Serviciile rezidențiale se vor asigura pentru o perioadă determinată de maxim 6 luni, cu posibilitatea prelungirii până la 1 an, în scopul derulării programelor de reinsertie, consiliere psihosocială și suport emoțional.

Misiunea: Centrul asigură accesul beneficiarilor pe o perioadă determinată la servicii de asistență socială în vederea reintegrării sociale și familiale.

Obiective generale:

- dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția și promovarea drepturilor copilului (organizații nonguvernamentale, servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate ale ministerelor), care derulează programe destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- stabilirea unei strategii comune de intervenție în favoarea copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- corelarea activităților și a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent și eficient de acțiune a tuturor factorilor implicați în protecția drepturilor copilului la nivel județean;
- implementarea unor instrumente specifice de evaluare și identificare a situației beneficiarilor;
- organizarea unor baze de date care să ofere informații privind beneficiarii;
- organizarea unor informări periodice privind situația și acțiunile întreprinse în favoarea beneficiarilor;
- sensibilizarea opiniei publice privind fenomenul delincvența juvenilă și traficul de persoane și necesitatea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- derularea de programe de prevenire a comportamentelor deviate împreună cu actorii sociali la nivelul județului Constanța și APL-uri;
- educare, consiliere, asistență psihopedagogică, îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru o mai bună reintegrare în familie și comunitate pentru copii predelinvenți și copii delincvenți;

Populația țintă: Beneficiarii serviciilor specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal sunt copiii care au săvârșit o faptă penală și nu au împlinit vârsta de 14 ani precum și copiii cu vârsta cuprinsă între 14-16 ani pentru care organele competente au stabilit că nu au săvârșit faptă penală cu discernământ.

Față de aceste argumente, supun dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Constanța proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

PREȘEDINTE

MARIUS MORIA TUZUHANU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

R A P O R T

privind înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul nr. D 68956/16.08.2017 al D.G.A.S.P.C. Constanța, prin raportare la prevederile legale incidente, *avizează favorabil proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.*

23.08.2017.

PREȘEDINTE,

GOIDEA FLORIN