



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Cod operator nr. 5953

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL  
ABUZAT, NEGLIJAT SAU EXPLOATAT**

**Articolul 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobat prin HCJ nr. 3443/25.06.1997, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat ,neglijat sau exploatat” cod serviciu social 8790 CR-C- II" este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.Mehedinti – furnizor de servicii sociale Seria AF, nr.000864/19.06.2014, cu sediul în Drobeta Turnu Severin.

### **Articolul 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” este asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și gazduirea și îngrijirea acestuia pe perioada determinată.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

În cadrul serviciului sunt realizate activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile de tip rezidențial au ca activități de bază gazduirea, asigurarea hranei, menținerea sănătății, educarea, consilierea psihologică, socializarea și petrecerea timpului liber, alte servicii suport pentru diferite situații de dificultate.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat" sunt:

- copiii cu vârste între 3 -18 ani
- copiii aflați în risc iminent în propria familie, familia extinsă sau în familia substitutivă.
- copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali

### **Articolul 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

**(1)** Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul 25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

**(3)** Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” este înființat prin:

**(a)** Hotărârea Consiliului Județean nr. 3443/ 25.06.1997 și funcționează în cadrul Serviciului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violenței, din subordinea D.G.A.S.P.C.Mehedinți.

**(b)** „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” funcționează în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr 4-6, județul Mehedinți.

## **Articolul 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

#### **Principiile generale sunt următoarele:**

**a)** solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

**b)** subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

**c)** universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

**d)** respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

**e)** abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

**f)** parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

**g)** participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

**h)** transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

**i)** nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

**j)** eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

**k)** eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

**l)** respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

**m)** activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

**n)** caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

**o)** proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

**p)** complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

**(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” sunt următoarele:**

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminare, 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) deschidere 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;

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;

q) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

r) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

s) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

t) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din aceasta materie;

v) celeritate în luarea oricarei decizii cu privire la copil;

u) respectarea demnității copilului.

## Articolul 6

### Beneficiarii serviciului social

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” sunt:

- copiii cu vârste între 3 -18 ani
- copiii aflați în risc iminent în propria familie, familia extinsă sau în familia substitutive;
- copii aflați în risc iminent în perioada plasamentului său în familia de plasament sau la asistent maternal profesionist;
- copii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.

**(2)** Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- certificat naștere sau act identitate (copie, după caz);

- Dispoziția directorului D.G.A.S.P.C Mehedinți sau Ordonanța Președințială emisă de Tribunalul Mehedinți;

- dovada că nu s-a identificat un asistent maternal profesionist (dupa caz).

- copie după procesul verbal de la poliție (după caz);

**b)** Admiterea în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Președințiale emise de către Tribunalul Mehedinți în urma solicitării D.G.A.S.P.C atunci când nu există acordul părinților.

**c)** Sunt primiți în centru copiii aduși de organele de poliție, care îi și identifică pe copii;

**(3)** Condițiile de încetare a serviciilor se fac în baza evaluării detaliate a situației copilului, responsabilul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către instanță: reintegrarea copilului în familie, plasamentul în familia extinsă, plasamentul la un asistent maternal profesionist sau într-un centru de plasament.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat**” au următoarele drepturi:

**a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie opinie sau orice alta 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 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, 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;

Alte drepturi conform legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

1) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

2) Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legături de atașament (dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior);

3) Copiii au dreptul de a li se asigura, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;

4) Copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege;

5) Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

6) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

7) Copilul are dreptul la libertate de exprimare;

8) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;

9) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;

10) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

11) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;

12) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

13) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi. Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea părinților săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora are dreptul la protecție alternativă;

14) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;

15) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică mentală, spirituală, morală și socială;

16) Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află;

17) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;

18) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

19) Copilul are dreptul la odihnă, vacanță;



20) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;

21) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația sau să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

22) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope;

23) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare;

24) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” au următoarele obligații:**

**a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;

**b)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale

**c)** să respecte prevederile prezentului regulament (reguli de comportament, programul zilnic, etc.)

**d)** să nu părăsească incinta unității fără acordul sau acompanierea unui salariat;

**e)** să participe la activitățile organizate în centru; să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii la adresa altor beneficiari;

**f)** să respecte intimitatea celorlalți beneficiari;

**g)** să participe la activitățile de consiliere individuală sau de grup;

**i)** să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);

**j)** să nu pună / expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze / terorizeze pe ceilalți copii;

**k)** să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea unității;

**l)** să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți beneficiari;

## **Articolul 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” sunt următoarele:

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

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

2) găzduirea pe perioadă determinată, până la încetarea sau înlocuirea măsurii de plasament/ plasament în regim de urgență;

3) îngrijire personală - asigură îngrijirea de baza: hrană, îmbrăcăminte, igienă, etc.;

4) starea de sănătate - asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

5) educare – sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare educația beneficiarilor, informarea lor și intervenția pe termen scurt privind educația non-formală;

6) asistența socială - solicitarea de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfasurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;

7) dezvoltă abilități de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

8) consiliere psihologică – ofera copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică și pentru a face față dificultăților psihosociale cu care se confruntă, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au;

9) suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

10) supraveghere - asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11) hrană caldă – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

12) curățenie - asigură condiții de locuit igienice și primitoare, asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;

13) consiliere juridică - asigură beneficiarilor asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

14) menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii copilului în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;

15) reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din centru prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

16) socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

17) asigură un sistem de primire, înregistrare soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite ;

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

1) Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2) Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc. în cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

4) Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

5) Implică voluntari în activitățile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmânează fiecărui părinte un ghid de prezentare al centrului;

**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)Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor”, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

2)Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;

3)Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul instituției;

4)Aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;

5)Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

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) Evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1) Recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru;

2) Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii „Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat”.

3) Stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC, cu aprobarea organigramei și Ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean ținând cont de următoarele aspecte:

- Numărul total de beneficiari și capacitatea centrului;

- Asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;

- Raportul minim adult - copil trebuie respectat în CPRU, la calcularea acestui raport se iau în considerare: numărul de copii din CPRU, numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală,

- Optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de servicii;

-Formarea inițială și continuă a personalului la CPRU în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.

-Evaluarea anuală a salariaților de către șeful de centru și echipa de specialiști și aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

- Întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;

- Programarea concediilor de odihnă a salariaților;

4) Bugetul este asigurat de către Consiliul Județean și administrat de D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

5) Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate D.G.A.S.P. C. Mehedinți, prin referate de necesitate întocmite de șeful /coordonatorul centrului. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale acordate centrului și beneficiarilor .

6) Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse/ materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

8) Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau **exploatat**” funcționează cu un număr total de 13 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 31/G/29.07.2016, din care:

a) personal de conducere: șef centru — 1 post(vacant)

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

- asistent social - 1 post;

- psiholog –vacant (0,5 );

- educator - 4 posturi;

- asistent medical - 1 post (0,5);

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

- magaziner – 1 post (0,5);

- îngrijitor curățenie - 1 post;

- muncitor calificat I – 1 post

- paznic – 1 post

2) Raportul angajat/ beneficiar este în funcție de numărul beneficiarilor și numărul personalului de îngrijire de baza și educație non-formală și informal:

- copii 3-6 ani – 1:3
- copii 7-12 ani – 1:12
- copii peste 13 ani – 1:12

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

a) coordonator 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 rapoarte 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 munca 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 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil coordonatorul de centru:

- Respectă și promovează drepturile copilului;

- Asigură, în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care îl conduce;

- Stabilește și reactualizează atribuțiile/ sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele centrului și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

- Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

- Asigură respectarea Normelor de organizare și funcționare, Normelor interne și a Metodologiei de organizare și funcționare ale centrului;

- Întocmește referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;

- Desemnează personal de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului individualizat de protecție;

- Solicită desemnarea unui manager de caz pentru copiii admiși în centru;

- Deține o evidență scrisă, cu notificările evenimentelor deosebite și a măsurilor luate;

- Întocmește planuri de formare profesională a personalului din subordine;

- Deține statistici cu numărul anual al copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;

- Asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C.Mehedinți în ceea ce privește activitatea instituției pe care o conduce;

- Are obligația să anunțe în termen de 24 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J Mehedinți și a D.G.A.S.P.C.Mehedinți;

- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente capitale;

- Să respecte etica profesională;

- Să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamentului în centru;

- Desemnează o persoană de referință pentru fiecare copil din centru;

- Ține evidența copiilor care mențin legătura cu părinții;

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- Se asigură, în cazul copilului care părăsește centru, că acesta beneficiază de transport adecvat și este însoțit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemnează în doasrul copilului;

- Asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfășurarea unei activități educative-sanitare susținute;

- Răspunde de întreținerea permanentă a stării de curățenie general prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;

- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, nu are personalitate juridică.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) educator (341501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:



## **Atribuții asistent social:**

1. Întocmește și instrumentează dosarele copiilor primiți în centru.
2. Prezintă dosarul copilului în fața Comisiei pentru protecția copilului.
3. Elaborează documentele prevăzute de SMO.
4. Respectă intimitatea beneficiarilor.
5. Participă, împreună cu managerul de caz, la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului.
6. Identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și integrare/includere socială a copilului.
7. Respectă procedurile referitoare la iesirea copilului din centru.
8. Elaborează Programul de intervenție pe termen scurt pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil.
9. Informează familia în vederea integrării/reintegrării copilului.
10. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
11. Respectă etica profesională.
12. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
13. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
14. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
15. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare.
16. Respectă și își însușește legislația din domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ.
17. În exercitarea funcției are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
18. În exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
19. Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

20. Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

21. Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

22. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții specifice psihologului :**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- Respectă intimitatea beneficiarilor;
- Respectă libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- Respectă etica profesională;
- Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor care sunt admiși în centru;
- Participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea raportului de evaluare complexă și a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- Participă împreună cu managerul de caz la elaborarea planului individualizat de protecție ( PIP/PIS) conform necesităților copilului;
- Colaborează cu educatorii în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenție specifică;
- Contribuie la dezvoltarea afectivă prin comunicare verbală și non-verbală, prin activități de consiliere, prin activități de socializare zilnice, specifice și evaluări pozitive ;
- Ajută copilul să dezvolte relații;
- Urmărește și semnalează orice abuz asupra copilului;
- Avizează sancționarea educativă a copilului;
- Consiliază personalul atunci când aceștia nu înțeleg comportamentele specifice ale copiilor;
- Monitorizează acumulările pozitive și negative ale copiilor și face consiliere pentru remedierea comportamentului negativ al copiilor;
- Elaborează împreună cu personalul de specialitate programele de intervenție specifică pe termen scurt pentru fiecare copil ;
- Consiliază părinții copiilor în vederea reintegrării acestora;

- Monitorizează și evaluează activitatea educatorilor ;
- Stimulează integrarea socială a copiilor ;
- Are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și să-i transmită acestuia copii ale planurilor de intervenție pe termen scurt și ale reevaluarilor acestora;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți importanți pentru el și personalul din centru și alți profesioniști;
- Observă în permanență starea copilului, semnalând orice schimbare în starea emoțională a copilului în scopul prevenirii maltratării, parasirii centrului, etc.
- Cunoaște strategia centrului și contribuie la evoluția acestei strategii;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Apelează la sprijinul asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- Stimulează dezvoltarea relațiilor copilului cu familia, rudele și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- Constientizează rolul său în echipa Centrului de primire în regim de urgență și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale;
- Se informează în domeniu de specialitate și urmează cursuri de pregătire/specializare;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **Atribuții asistent medical generalist:**

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena copilului;
2. Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor;
3. Supraveghează starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi, anunțând medicul de modificarea stării generale de sănătate a copilului;

4. Însoțește copiii la tratament și analize medicale în afara centrului;
5. Ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii, urmărindu-i până la completa însănătoșire;
6. Răspunde de aparatul de urgență al sectorului, asigurând existența în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului și urmărește valabilitatea acestor medicamente;
7. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
8. Izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
9. Recoltează probe pentru examenul de laborator indicate de medic;
10. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;
11. Respectă confidențialitatea datelor privind sănătatea copiilor din centru;
12. Întocmește programul de intervenție pe termen scurt privind sănătatea copiilor din centru;
13. Execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
14. Conștientizează rolul său în echipa centrului și participă la reuniuni de lucru;
15. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru;
16. Reprezintă persoana de referință a copilului din centru;
17. Ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii în funcție de caz;
18. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
19. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
20. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
21. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
22. Respectă și își însușește legislația din domeniu SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ ;
23. În exercitarea funcției are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
24. În exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **Atribuții educator :**

1. Răspunde de educația nonformală și informală a copilului;

2. Supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini în cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);
3. Ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți importanți pentru copil, cu personalul din centru și ceilalți profesioniști;
4. Elaborează documentele prevăzute de SMO;
5. Respectă intimitatea beneficiarilor;
6. Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
7. Oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
8. Respectă procedurile referitoare la iesirea copilului din centru;
9. Elaborează programul de intervenție pe termen scurt privind educația, socializarea și petrecerea timpului liber al copilului;
10. Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
11. Organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
12. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
13. Observă în permanență starea copilului;
14. Conștientizează rolul său în echipa centrului și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
15. Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, respectiv ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
16. Cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
17. Comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
18. Apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
19. Se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
20. Urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate și permanent aerisite;
21. Respectă etica profesională;
22. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

23. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
24. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
25. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
26. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii DGASPC Mehedinți;
27. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
28. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și non-verbale ca este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă să fie acceptate de către acesta;
29. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 12

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- magaziner – 1 post (0,5);
- îngrijitor curățenie - 1 post;
- muncitor calificat – 1 post
- paznic – 1 post

#### **Atribuții specifice de magaziner:**

1. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană, potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
2. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
3. Verifică curățenia, iluminatul și încălzitul imobilului centrului;
4. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor rezidenți în centru;
5. Respectă intimitatea beneficiarilor;

6. Răspunde și urmărește efectuarea curățeniei din centru, repararea clădirii și a inventarului centrului;
7. Repartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
8. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, de prevenire și stingere a incendiilor;
9. Întocmește registrul inventarului, precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
10. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
11. Repartizează sarcini personalului operativ și de servire potrivit competențelor sale;
12. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
13. Ajută la aprovizionarea unității;
14. Conștientizează rolul său în echipa centrului și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
15. Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice;
16. Comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
17. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
18. Se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
19. Urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate și permanent aerisite;
20. Respectă etica profesională;
21. Instruiește periodic întregul personal funcțional asupra normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
22. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
23. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
24. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
25. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii DGASPC Mehedinți;
26. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
27. Răspunde de integritatea interioară și exterioară a clădirii;
28. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții specifice îngrijitor de curățenie:**

1. Asigură curățenia centrului și împrejurimilor, îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;

2. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe care le are în primire;
3. Răspunde ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii să fie curate și aerisite;
4. Ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;
5. Răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
6. Cunoaște numere de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și conducerii

D.G.A.S.P.C. Mehedinti, are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

7. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
8. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;
9. Respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;
10. Participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri și în magazie;
11. Execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
12. Conștientizează rolul său în echipa centrului și participă la reuniuni de lucru;
13. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru;
14. Participă la ședintele lunare din centru;
15. Ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii în funcție de caz;
16. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
17. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
18. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și

Funcționare;

19. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea coordonatorului de centru și a conducerii DGASPC

Mehedinti;

20. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
21. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Pentru acest serviciu social, spălarea și călcatul lenjeriei și a hainelor copiilor, se face la spalatoria Complexului de Servicii Sociale.

### **Atribuții specifice paznicului:**

1. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul centrului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudiciu centrului;
2. Păzește obiectivul (centrul), bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și se asigură de integritatea acestora;
3. Permite accesul în centru numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. Cunoaște numere de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și conducerii

D.G.A.S.P.C. Mehedinti, are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;



5. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;

6. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

7. Înștiințează șeful de centru despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

8. În cazul avariilor produse la instalații, la rețelele electrice sau telefonice să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

9. Respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;

10. Ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor aflate în centru în caz de dezastre;

11. Execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;

12. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru;

13. Poartă uniformă, însemnele distinctive, mijloacele de apărare și protecție numai în timpul serviciului și face uz de ele numai în condițiile prevăzute de lege;

14. Execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul obiectivului și nu părăsește postul decât cu aprobarea șefului de centru;

15. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

În prezent, paznicul, deserveste Complexul de Servicii Sociale, desfășurându-și activitatea în cadrul acestuia.

#### **Atribuții muncitor calificat**

1. Efectuează lucrări minore de reparații și întreținere interioare și exterioare la clădirea centrului;

2. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

3. Urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului;

4. În cazul avariilor produse la instalații, la rețelele electrice sau telefonice să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

5. Ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor aflate în centru în caz de dezastre;

6. Cunoaște numere de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți, are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

7. Înștiințează șeful de centru despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

8. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

9. Răspunde de integritatea interioară și exterioară a clădirii;

10. Răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;

11. Respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;
12. Menține și efectuează curățenia la locul de muncă;
13. Se asigură că spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate și permanent aerisite;
14. Participă la efectuarea igienei individuale a copiilor;
15. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru;
16. Conștientizează rolul său în echipa centrului și participă la reuniuni de lucru;
17. Execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
18. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătura cu problemele de serviciu;
19. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
20. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare
21. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii DGASPC Mehedinți;
22. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
23. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

Procedura de admitere este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Procedura de încetare a serviciilor este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Procedura privind controlul comportamentului beneficiarilor este disponibil la sediul centrului, anexă la ROF

Întocmit,

Coordonator centru  
Rosoga Maria

