

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi "CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU COPILUL ABUZAT,
NEGLIJAT, EXPLOATAT" din cadrul Centrului Județean de Intervenție pentru Copilul
Abuzat Cluj-Napoca

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat", aprobat prin hotărâre de Consiliul Județean Cluj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat", cod serviciu social 8899 CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891/15.04.2014, cu sediul în mun.Cluj-Napoca, str. Avram Iancu, nr. 56, jud.Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" este acela de a asigura servicii specializate copilului abuzat și familiei acestuia în funcție de nevoile identificate (evaluarea psihologică a copilului și a altor persoane de referință pentru evidențierea simptomelor specifice copilului abuzat, asistarea și sprijinirea copilului și a familiei acestuia asistență de specialitate, consiliere psihologică, suport informațional).

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale Legii nr.272/2004 republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

(4) Serviciul social "Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 2/07.02.2003 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat sunt:

- a) copiii abuzați din județul Cluj
- b) familiile acestora

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

- a) existența unei sesizări privind situația unui copil abuzat pe raza județului Cluj;
- b) acte de identitate ale copilului, membrilor familiei, acte medicale, acte legate de situația școlară, anchetă socială, contractual de acordare a serviciilor încheiat cu familia copilului, etc.
- c) accesul beneficiarilor în centru se face urmare a referirii cazului de către directorul de specialitate (directorul executiv pentru protecția copilului).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) finalizarea perioadei de monitorizare a situației copilului conform duratei menționate în contractul de servicii;
- b) nerespectarea prevederilor cuprinse în contractul de acordare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat au următoarele drepturi:

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

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. evaluarea cazului în echipa multidisciplinară constituită din asistent social și psiholog;
 3. colaborare în echipa interinstituțională;
 4. de monitorizare a situației copiilor conform legislației în vigoare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. prezentarea serviciilor oferite în cadrul unor întâlniri de lucru, work -shopuri, seminarii;
 2. realizarea unor sesiuni de informare, promovarea activității centrului prin diferite întâlniri;
 3. distribuirea de materiale promoționale în comunitate;
 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. asigurarea consilierii psihologice pentru copii în vederea depășirii traumelor produse de abuz;
 2. consilierea psihologică a părinților pentru creșterea abilităților parentale;
 3. realizarea de parteneriate interinstituționale, celebrarea zilelor aniversare;
 4. reprezentarea beneficiarilor în relație cu diferite instituții cu care interacționează.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor- fișe de consiliere, plan personalizat de consiliere, raport de consiliere, raport de monitorizare, raport cu privire la ancheta psiho-socială;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. formarea continuă a personalului;
 4. evaluarea satisfacției beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
 2. perfecționarea continuă a personalului;
 3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;

4. asigurarea spațiului personal destinat fiecărui beneficiar, asigurarea intimității și protecția datelor cu caracter personal;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr.13/31.01.2019

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat" din cadrul Centrului Județean de Intervenție pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca funcționează cu un număr de 7,5 persoane, din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) - 1/2;

b) personal de specialitate:

1. asistent social (263501) - 5;

2. psiholog (263411) - 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/16.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef de centru;

(2) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Atribuțiile șefului de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. 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;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent social;
- b) psiholog;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 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;
- 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) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. preluarea sesizărilor referitoare la cazurile de abuz repartizate de către șeful centrului;
2. contactarea persoanei/instituției care a făcut sesizarea, a familiei, rudelor, vecinilor copilului la care face referire sesizarea;
3. contactarea autorităților și a instituțiilor-resursă (școală, poliție, primărie, spital, IML);
4. întocmirea planului de acțiune;
5. obținerea actelor necesare întocmirii dosarului (caracterizare școlară a copilului, adeverință școlară și medicală, documente referitoare la situația prejudiciului);
6. întocmirea raportului cu privire la ancheta psiho- socială;
7. completarea chestionarului de evaluare a riscului de abuz;
8. redactarea rapoartelor pentru vizitele efectuate; pregătirea dosarului pentru a fi prezentat instanței de judecată;
9. monitorizarea cazurilor față de care s-a stabilit o măsură de protecție (urmărirea acestora);
10. acordarea de ajutor material ocazional, orientarea cazurilor spre psihologi.;
11. întocmirea rapoartelor de închidere a cazurilor;sesizarea aspectelor dificile ivite în activitatea șefului de centru;participarea la ședințele periodice de supervizare;
12. asumarea responsabilității pentru demersurile pe care le face;
13. participarea la sesiuni de formare profesională.

b) Atribuții psiholog:

1. evaluare psihologică pentru copilul aflat în situație de abuz/neglijare/exploatare
2. realizarea activității de consiliere psihologică pentru copiii aflați în evidența centrului;
3. evaluarea psihologică a persoanelor de referință, dacă se impune;
4. redactarea unor rapoarte psihologice de consiliere, necesare pentru stabilirea și reevaluarea unor măsuri de protecție;
5. întocmirea și redactarea planului personalizat de intervenție, în colaborare cu responsabilul de caz;
6. consilierea psihologică a copiilor și/sau a persoanelor de referință;

7. pregătirea psihologică a copiilor față de care se impune stabilirea unor măsuri de protecție care vizează scoaterea lor din propriul mediu familial;
8. activități de promovare a Centrului Județean de Intervenție pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca și de prevenție a abuzului și neglijării;
9. participarea la sesiuni de formare profesională;

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 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) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul rezidențial pentru copilul abuzat Adăpost „Perlino”" din cadrul Centrului Județean de Intervenție pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci