ROMÂNIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL JUDETEAN
Piata 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul acestei instituții publice de specialitate

Consiliul Judeţean Caraş-Severin întrunit în şedinţă ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 5745/25.08.2026 la proiectul de hotărâre;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Caraş-Severin, precum şi raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Caraş-Severin;

Văzând dispozițiile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 3 alin. (2) și art. 80-81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 116 alin. (5) și art. 119 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont deprevederile art. 30 alin. (3) lit. a), art. 34, art. 112 alin. (3) lit. m), art. 113 alin. (5) și art. 114 alin. (1) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

Văzând dispozițiile art. 1-3 alin. (1)-(2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Anexelor nr. 1-4 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin aceeași hotărâre de guvern;

Luând în considerare prevederile art. 1 alin. (1)-(2) și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele ale art. 8 alin. (2) și art. 15 alin. (4) lit. d) din Anexa nr. 1 la același act normativ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 36/31.03.2026 privind aprobarea Organigramei și a Statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Ținând cont de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin nr. 10/26.03.2026 privind avizarea propunerii de aprobare a Regulamentului de organizare și funcţionare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul acestei instituții publice de specialitate

În temeiul art.136 alin. (2) la care se raportează art. 182 alin. (4), art.173 alin. (1) lit. a) cu raportare la art. 173 alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1)-(3), art. 191 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 191 alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Începând cu data de 15.04.2026, se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data de 15.04.2026, se aprobă Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale, din cadrul Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, conform Anexelor nr. 2-13 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Anexele nr. 1-13 la prezenta hotărâre fac parte integrantă din aceasta.

Art. 4 (1) Regulamentele prevăzute în articolele precedente vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților, cărora li se aplică, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin grija directorului executiv al acestei instituții publice de specialitate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Evidențele cu angajații cărora li s-a adus la cunoștință, pe bază de semnătură, regulamentele prevăzute în alineatul precedent, se vor depune, la scadența aceluiași termen, la Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Art. 5 Nerespectarea prevederilor de la art. 4, de către salariații din cadrul Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate.

Art. 6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Art. 7 (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare şi se comunică potrivit art. 197 alin. (1) și alin. (4), precum și art. 199 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituţia Prefectului-Judeţul Caraş-Severin;
- Direcţia Juridică și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

(2) Prezenta hotărâre se publică pe site-ul Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro) și respectiv pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin (www.dgaspccs.ro).

PREŞEDINTE,
Silviu HURDUZEU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Darian CIOBANU

Nr. 37
Data: 31.03.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CARAŞ-SEVERIN

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art. 1 (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, denumită în continuare Direcţia Generală, este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Caraş-Severin.

(2) Direcţia Generală asigură, la nivel judeţean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditate seria AF nr. 000262/22.04.2014.

Art. 2 (1) Direcţia Generală dispune de cont propriu în bancă şi are sigiliu (ştampilă) propriu, de formă rotundă, cu următorul conţinut: „România/Judeţul Caraş-Severin/Consiliul Judeţean/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului”.

(2) Documentele si corespondenţa Direcţiei Generale sunt semnate de către directorul executiv care are şi calitatea de ordonator terțiar de credite, precum şi de către împuterniciţii acestuia, potrivit legii.

(3) Antetul documentelor şi cel al corespondenţei, emise la nivelul Direcţiei Generale, va avea următorul conţinut: „România/Judeţul Caraş-Severin/Consiliul Judeţean /Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/adresa sediului instituţiei/numerele de telefon şi de fax/adresa de email a instituţiei”.

Art. 3 (1) Patrimoniul Direcţiei Generale este constituit din mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţia acestei instituţii publice de către Consiliul Judeţean Caraş-Severin ori de către alte instituţii/organisme publice sau private, în condiţiile legii.

(2) Finanţarea Direcţiei Generale se asigură din bugetul local al judeţului Caraş-Severin, precum şi din alte surse bugetare sau extrabugetare, potrivit legii.

(3) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat şi alte surse extrabugetare, potrivit legii.

Capitolul II. Funcţiile şi atribuţiile Direcţiei Generale

Art. 4 În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;
b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Caraș-Severin, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 5 (1) Atribuţiile Direcţiei Generale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt următoarele:
a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
e) cele prevăzute prin legile speciale;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile Direcţiei Generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean Caraș-Severin şi răspunde de aplicarea acesteia;
b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Caraș-Severin, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
t) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 6 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia Generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;
c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 7 (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi

sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului judeţean a planului anual de acţiune, Direcţia Generală îl transmite spre consultare comisiei judeţene de incluziune socială.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art. 8 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;
b) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 9 În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin. (2), Direcţia Generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 10 Direcţia Generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Caraș-Severin, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia; asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Caraș-Severin, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Caraș-Severin, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi serviciile sociale din cadru/subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraș-Severin, respectiv ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
15. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale sau, după

caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Direcţia Generală îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin sau prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale.

Capitolul III. Organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale

Art. 12 Conducerea Direcţiei Generale se asigură de către directorul executiv, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

Art. 13 (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale se aprobă de Consiliul Judeţean Caraș-Severin (cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, atunci când este cazul), cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, constituit ca Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Judeţean Caraș-Severin aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale, în conformitate cu nevoile locale.

(3) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane.

Art. 14 (1) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Colegiului Director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale.

(2) Colegiul Director al Direcţiei Generale este compus din secretarul general al judeţului, directorul executiv, directorii executivi adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei Generale, precum şi 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Preşedintele Colegiului Director este secretarul general al judeţului. În situaţia în care preşedintele Colegiului Director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei Generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv.

(3) Componenţa Colegiului Director al Direcţiei Generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraș-Severin.

Art. 15 (1) Colegiul Director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei Generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei Generale, potrivit art. 25 alin. (3) lit. d) şi e); avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune Consiliului Judeţean Caraș-Severin înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune Consiliului Judeţean Caraș-Severin concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia Generală, în condiţiile legii;
g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Judeţean Caraș-Severin, în condiţiile legii.

(2) Colegiul Director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraș-Severin.

Art. 16 (1) Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(2) La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Judeţean Caraș-Severin, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraș-Severin, ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de Colegiul Director.

(3) Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 17 (1) Preşedintele şi membrii Colegiului Director vor fi convocaţi la şedinţele acestui organism decizional după cum urmează:

- pentru şedinţele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puţin trei zile înainte de ţinerea lor;
- pentru şedinţele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puţin o zi înainte de data desfăşurării lor;
- orice modificare a datei şedinţei se aduce la cunoştinţa preşedintelui şi a membrilor Colegiului Director cu cel puţin 24 de ore înainte de data fixată iniţial.

(2) Ordinea de zi şi materialele destinate a fi discutate în şedinţele Colegiului Director se elaborează în scris şi se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toţi membrii acestui organism decizional, cu cel puţin două zile/o zi înainte de data desfăşurării fiecărei şedinţe.

(3) Preşedintelui Colegiului Director i se va transmite mapa de lucru cu cel puţin o zi înainte de data ţinerii fiecărei şedinţe, fiindu-i comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

Art. 18 În exercitarea atribuţiilor cu care a fost investit, preşedintele va proceda după cum urmează:

a) deschide lucrările şedinţei, după ce a primit situaţia prezenţei membrilor;
b) comunică prezenţa membrilor şi a eventualilor invitaţi, precizând dacă şedinţa este legal constituită;
c) prezintă spre aprobare şi supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei şedinţe;
d) supune la vot procesul verbal al şedinţei anterioare, membrii având dreptul să facă observaţii cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum şi luările de cuvânt consemnate în procesul verbal, putând solicita corectarea acestora;
e) pune în discuţie materialele înscrise pe ordinea de zi;
f) întocmeşte lista membrilor înscrişi pentru dezbateri şi urmăreşte ca luările de cuvânt ale acestora să se realizeze în ordinea înscrierii, având totodată dreptul de a acorda, limita şi retrage luările de cuvânt;
g) asigură menţinerea ordinii în timpul şedinţelor;
h) anunţă rezultatul votării şi hotărârile adoptate;
i) poate face publice hotărârile Colegiului Director, cu acordul membrilor acestuia, prin intermediul mijloacelor mass-media.

Art. 19 Pentru desfăşurarea corespunzătoare a şedinţelor Colegiului Director, membrii acestui organism decizional sunt obligaţi să respecte următoarele norme:

a) membrii trebuie să fie punctuali şi să participe la şedinţe, eventualele întârzieri/absenţe fiind comunicate din timp preşedintelui, în caz contrar aceste abateri urmând a fi sancţionate;
b) membrii nu pot părăsi şedinţele înainte ca acestea să fie declarate ca fiind închise, cu excepţia cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:
    - cvorumul nu este afectat prin absenţa respectivă;
    - există motive temeinice;
    - plecarea a fost aprobată de către preşedinte;

c) întrucât fumatul în timpul şedinţelor este interzis, pentru fiecare şedinţă mai mare de două ore va fi luată, în acest sens, o pauză de zece minute la fiecare două ore;
d) membrii au obligaţia de a consulta, în prealabil, toate materialele care le-au fost puse la dispoziţie;
e) membrii nu pot lua cuvântul fără permisiunea prealabilă a preşedintelui, având totodată obligaţia să se refere doar la problema pusă în discuţie şi/sau pentru care s-au înscris la cuvânt;
f) în timpul şedinţelor este interzisă proferarea de insulte şi/sau calomnii, preşedintele putând întrerupe şedinţa atunci când lucrările acesteia sunt perturbate;
g) secretariatul de şedinţă va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind şi semnând procesul verbal al şedinţei;
h) preşedintele declară ca fiind închisă şedinţa după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

Art. 20 (1) Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoţite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care se reglementează, precum şi de către directorul executiv al Direcţiei Generale şi respectiv avizate de către preşedintele Colegiului Director.

(2) Iniţiativa unui proiect de hotărâre o poate avea preşedintele Colegiului Director şi/sau directorul executiv al Direcţiei Generale, proiectele de hotărâri incluse, în acest sens, pe ordinea de zi a şedinţei urmând a avea viza Serviciului Juridic și Contencios din cadrul Direcţiei Generale.

(3) Conţinutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:
a) antet;
b) titlu (reflectă pe scurt obiectul reglementării);
c) preambul (prezintă temeiul juridic al acesteia-acte normative, instrucţiuni, adrese, etc. – care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre);
d) dispozitiv (cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilităţile şi termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar şi concis şi vor cuprinde dispoziţii şi măsuri de sine stătătoare; ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum şi termenul/instanţa judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate);
e) funcţia şi numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;
f) localitatea, data şi numărul hotărârii.

(4) Motivele care impun adoptarea hotărârii vor fi prezentate în nota de fundamentare la proiectul de hotărâre.

(5) Proiectele de hotărâre se semnează de către preşedinte şi se avizează de către directorul executiv.

(6) Anexele la proiectul de hotărâre se semnează de către preşedinte, se avizează de către directorul executiv şi respectiv se semnează de către cel care le-a întocmit.

Art. 21 (1) Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor şi amendamentelor propuse, vor fi adoptate hotărâri de aprobare sau de respingere.

(2) Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

(3) Hotărârile Colegiului Director vor fi semnate de către preşedintele acestui organism decizional şi respectiv contrasemnate de către directorul executiv al Direcţiei Generale.

(4) Anexele hotărârilor adoptate de către Colegiul Director vor fi semnate de către preşedintele acestui organism, contrasemnate de către directorul executiv al Direcţiei Generale şi respectiv semnate de către cel care le-a întocmit.

(5) Preşedintele Colegiului Director şi directorul executiv al Direcţiei Generale au obligaţia de a semna hotărârile adoptate de către Colegiul Director chiar dacă au votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv.

Art. 22 (1) Modul de exprimare a votului membrilor Colegiului Director se stabileşte prin consens, în timpul şedinţelor, în funcţie de natura problemei supuse spre soluţionare.

(2) Votul este personal şi poate fi deschis, secret sau nominal, votul secret putând fi utilizat numai la solicitarea majorităţii simple a membrilor prezenţi.

(3) Hotărârile luate cu privire la persoane vor fi întotdeauna adoptate cu vot secret.

Art. 23 (1) Lucrările de secretariat ale şedinţelor Colegiului Director vor fi asigurate de către Serviciul Secretariat Comisii din cadrul Direcţiei Generale.

(2) În exercitarea acestor prerogative, secretariatul va îndeplini următoarele atribuţii:

- asigură evidenţa documentelor şi a corespondenţei emise/primite de către Colegiul Director;

- urmăreşte respectarea termenelor de întocmire şi de prezentare a materialelor solicitate de către Colegiul Director;

- pregăteşte materialele pentru şedinţa colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de şedinţă;

- asigură convocarea telefonică, la şedinţe, a membrilor Colegiului Director;

- asigură consemnarea lucrărilor şedinţei într-un proces verbal care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- data şedinţei;
- felul şedinţei (ordinară sau extraordinară);
- numele şi prenumele membrilor prezenţi;
- numele şi prenumele membrilor absenţi şi motivele care au determinat absenţele;
- numele, prenumele şi calitatea eventualilor invitaţi, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
- ordinea de zi (propusă şi adoptată);
- problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menţionarea obiecţiilor şi a propunerilor făcute în acest sens;
- hotărârile adoptate, caracterul votului, numele şi prenumele membrilor care s-au abţinut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecţiilor individuale;
- data următoarei şedinţe a Colegiului Director, dacă a fost stabilită.

- asigură evidenţa hotărârilor adoptate de către colegiul director;

- asigură evidenţa şi păstrarea documentelor emise/primite de către Colegiul Director;

- ţine evidenţa participării membrilor Colegiului Director la şedinţe;

- informează preşedintele cu privire la numărul membrilor prezenţi la şedinţă, a celor absenţi motivat şi/sau nemotivat;

- prezintă la începutul fiecărei şedinţe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor şi a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în şedinţele anterioare;

- întocmeşte şi păstrează dosarele şedinţelor Colegiului Director, dosare care au următorul conţinut:

- procesul verbal al şedinţei (semnat de către preşedinte, membrii şi persoana care l-a întocmit);
- ordinea de zi şi mapa de lucru (documentaţia analizată) a şedinţei;
- stenograma şedinţei;
- hotărârile adoptate şi lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.

- ţine registrul unic de înregistrare şi numerotare a hotărârilor Colegiului Director (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadenţar întocmit în acest sens.

Art. 24 (1) Încălcarea de către un membru al Colegiului Director a obligaţiilor care îi revin, constituie abatere disciplinară care se sancţionează potrivit actelor normative în vigoare şi a prezentului regulament.

(2) La aplicarea sancţiunii vor fi luate în considerare următoarele aspecte:

- gravitatea abaterii;
- frecvenţa unor eventuale abateri anterioare;
- consecinţele abaterii;
- gradul de vinovăţie a celui în cauză;
- împrejurările în care a fost săvârşită abaterea.

(3) Preşedintele Colegiului Director poate aplica membrilor acestui organism decizional următoarele sancţiuni:

- chemarea la ordine;
- retragerea cuvântului;
- eliminarea din sala de şedinţă.

Art. 25 (1) Directorul executiv al Direcţiei Generale asigură conducerea executivă a acestei instituţii publice şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor care îi revin. În exercitarea atribuţiilor care îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia Generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Generale în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării Consiliului Judeţean Caraș-Severin;
d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Judeţean Caraș-Severin proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi apoi Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraș-Severin;
f) elaborează statul de personal al Direcţiei Generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei Generale, potrivit legii;
g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Caraș-Severin statul de funcţii al Direcţiei Generale, având avizul Colegiului Director;
h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraș-Severin şi reprezintă Direcţia Generală în relaţiile cu aceasta;
j) asigură executarea hotărârilor instanţelor judecătoreşti, pe cele ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, pe cele ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum şi pe cele ale Colegiului Director;
k) propune convocarea Colegiului Director;
l) primeşte şi repartizează corespondenţa Direcţiei Generale;
m) stabileşte, prin rezoluţie, actele normative care trebuie cunoscute de către toţi angajaţii Direcţiei Generale sau numai de către unii dintre aceştia;
n) mediatizează activitatea Direcţiei Generale;
o) urmăreşte pregătirea profesională continuă a personalului din cadrul Direcţiei Generale;
p) asigură, prin intermediul directorilor executivi adjuncţi şi cel al şefilor de compartimente, îndeplinirea atribuţiilor care incumbă Direcţiei Generale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, precum şi cu dispoziţiile prezentului regulament;
q) stabileşte, prin dispoziţie, atribuţiile directorilor executivi adjuncţi;
r) aprobă fişele posturilor pentru personalul din cadrul Direcţiei Generale;
s) organizează și îndrumă activitatea structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale și a serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale și asigură, prin intermediul conducătorilor acestor structuri, îndeplinirea atribuţiilor care le incumbă în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, după cum urmează:
   - Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul;
   - Serviciul Juridic, Contencios și Managementul Calității Serviciilor Sociale;
   - Serviciul Secretariat Comisii;
   - Compartimentul de Adopții și Postadopții.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraș-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin sau prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale.

Art. 26 (1) Directorul executiv al Direcţiei Generale este ajutat de trei directori executivi adjuncţi (1 – asistență socială - copii; 1 – asistență socială - persoane cu handicap; 1 - economic).

(2) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

(3) Directorul executiv adjunct (asistență socială - copii) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea componentei de asistență socială - copii din cadrul Direcției Generale;

b) îndeplinește atribuţiile ce revin Direcției Generale în domeniul asistenței sociale (protecţia familiei şi drepturile copilului) sprijinind directorul executiv în acest sens, prin compartimentele pe care le coordonează și anume:

1. asigură întocmirea raportului de evaluare iniţială a copilului şi a familiei acestuia şi a propunerii de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
2. asigură monitorizarea trimestrială a activităţilor de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. asigură identificarea şi evaluarea familiilor sau a persoanelor care pot lua în plasament copilul;
4. asigură monitorizarea familiilor şi a persoanelor care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
6. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei în familie şi agresorilor familiali;
7. asigură reevaluarea, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. asigură îndeplinirea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. asigură monitorizarea cazurilor de violenţă în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
10. identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în cazurile de violenţă în familie şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
11. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie;
12. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi;
13. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
14. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
15. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din judeţ, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
16. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, colaborând totodată cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
17. asigură realizarea, la nivel judeţean, a bazei de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc, precum şi a cazurilor de violenţă în familie şi raportează trimestrial aceste date către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului și Adopție;
18. organizează şi conduce activitatea de asistență socială - copii a Direcției Generale şi răspunde în faţa directorului executiv, președintelui Consiliului Judeţean Caraș-Severin, precum și secretarului județului Caraș-Severin de întreaga activitate în domeniu;
19. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

20. stabileşte atribuţii şi competenţe împreună cu directorul executiv atât pentru personalul din subordine al Direcției Generale cât şi pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul unităţilor de asistenţă socială pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
21. organizează şi urmăreşte activitatea de elaborare a fişei postului pentru angajaţii din subordine împreună cu ceilalţi conducători de structuri;
22. răspunde de întocmirea la timp şi de exactitatea datelor statistice şi a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
23. evaluează eficienţa şi competenţele angajaţilor, propune promovarea personalului din subordine în grade/trepte profesionale potrivit prevederilor legale şi alocaţiilor bugetare cu această destinaţie;
24. asigură executarea hotărârilor instanţelor judecătoreşti, pe cele ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum şi pe cele ale Colegiului Director;
25. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflaţi în nevoie în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum şi în cadrul unităţilor rezidenţiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării şi protecţiei copiilor aflați în nevoie sau pentru prevenirea situaţiilor care le pun în pericol securitatea şi dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
26. asigură, prin intermediul şefilor de compartimente, îndeplinirea atribuţiilor care incumbă Direcției Generale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, precum şi cu dispoziţiile prezentului regulament;
27. întocmește fişele posturilor pentru personalul din subordinea directă și după caz le contrasemnează;
28. actualizează şi completează permanent atribuţiile compartimentelor din subordine în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative, informând directorul executiv, în acest sens;
29. organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea compartimentelor Direcției Generale, respectiv a: structurilor organizatorice de asistență socială din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale și a centrelor rezidențiale aflate în structura Direcției Generale și asigură, prin intermediul conducătorilor acestor structuri și al şefilor de centre, îndeplinirea atribuţiilor care incumbă componentei de asistență socială - copii a Direcției Generale, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, răspunzând de buna funcționare a acestor structuri organizatorice, și anume:

- structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu:
  - Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori în Asistența Socială și Relația cu ONG;
  - Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:
    - Compartimentul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic și Violența în Familie
    - Compartimentul Prevenire Marginalizare Socială;
  - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului;
  - Serviciul Management de Caz pentru Copil:
    - Compartimentul Asistență Maternală;
    - Compartimentul Plasamente în Familie;
    - Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului;
- serviciile sociale la domiciliu:
  - Asistenți maternali;
  - Rețea de persoane/familii de plasament;
- unităţile rezidenţiale care funcţionează în structura Direcției Generale:
  - Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni;
  - Centrul „Raisa” Reşiţa;
  - Centrul „Nera” Oraviţa:
    - case de tip familial pentru copii cu dizabilități;
    - centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
  - Centrul „Bunavestire” Caransebeş:
    - centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
    - garsoniere.

30. urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
31. analizează şi prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;
32. organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajaţilor şi în special a personalului cu funcţii de conducere din subordine;
33. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale;
34. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele din subordine şi informează directorul executiv al Direcției Generale asupra modului de soluţionare a solicitărilor;
35. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
36. urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;
37. coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine;
38. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale sau prin dispoziții ale directorului executiv.

(4) Directorul executiv adjunct (asistență socială - persoane cu handicap) îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea componentei de asistență socială – persoane cu handicap din cadrul Direcției Generale;

b) îndeplinește atribuţiile ce revin Direcției Generale în domeniul asistenței sociale (protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi și a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate) sprijinind directorul executiv în acest sens, prin compartimentele pe care le coordonează și anume:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și persoanelor adulte aflate în situații de dificultate;
2. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și persoanelor adulte aflate în situații de dificultate, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, formularea propunerii de încadrare în grad de handicap, respectiv de menținere în grad de handicap a unei persoane;
4. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei vârstnice/adulte în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia, asigurând totodată furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
5. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
6. acordă persoanei vârstnice și persoanei adulte cu sau fără dizabilităţi asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
7. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilităţi aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
8. asigură verificarea şi reevaluarea trimestrială şi ori de către ori este cazul a modul de îngrijire a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilităţi aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
9. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilităţi aflate în nevoie;
10. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei vârstnice și a persoanei adulte cu sau fără dizabilităţi conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

11. coordonează metodologic activitatea de admitere a vârstnicului si adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
12. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială;
13. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din judeţ, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
14. asigură acordarea drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
15. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și persoanelor aflate în nevoie;
16. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
17. asigură identificarea, evaluarea și pregătirea persoanelor care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
18. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de către Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
19. asigură realizarea la nivel județean a bazei de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, din domeniul său de activitate și raportează trimestrial aceste date Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale și/sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
20. organizează şi conduce activitatea de asistență socială – persoane cu handicap a Direcției Generale şi răspunde în faţa directorului executiv, președintelui Consiliului Judeţean Caraș-Severin, precum și secretarului județului Caraș-Severin de întreaga activitate în domeniu;
21. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;
22. stabileşte atribuţii şi competenţe împreună cu directorul executiv atât pentru personalul din subordine al Direcției Generale cât şi pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul unităţilor de asistenţă socială pe care le coordonează, în conformitate cu prevederile legale;
23. organizează şi urmăreşte activitatea de elaborare a fişei postului pentru angajaţii din subordine împreună cu ceilalți conducători de structuri;
24. răspunde de întocmirea la timp şi de exactitatea datelor statistice şi a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
25. evaluează eficienţa şi competenţele angajaţilor, propune promovarea personalului din subordine în grade/trepte profesionale potrivit prevederilor legale şi alocaţiilor bugetare cu această destinaţie;
26. asigură executarea hotărârilor instanţelor judecătoreşti, pe cele ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, pe cele ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum şi pe cele ale Colegiului Director;
27. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și persoanelor adulte în cadrul unităților rezidenţiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării şi protecţiei acestora sau pentru prevenirea situaţiilor care le pun în pericol securitatea şi dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
28. asigură, prin intermediul şefilor de compartimente, îndeplinirea atribuţiilor care incumbă Direcției Generale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, precum şi cu dispoziţiile prezentului regulament;
29. întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordinea directă și după caz le contrasemnează;
30. actualizează şi completează permanent atribuţiile compartimentelor din subordine în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative, informând directorul executiv, în acest sens;
31. răspunde de realizarea demersurilor, la nivelul judeţului Caraș-Severin, astfel încât persoanele cu handicap să beneficieze de drepturi la:
    a) ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament si recuperare;
    b) educaţie şi formare profesională;
    c) ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională;
    d) asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;

e) locuinţă, amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
f) petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
g) asistenţă juridică;
h) facilităţi fiscale.

32. organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea compartimentelor Direcției Generale, respectiv a: structurilor organizatorice de asistență socială din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale și a centrelor rezidențiale aflate în structura Direcției Generale și asigură, prin intermediul conducătorilor acestor structuri şi al şefilor de centre, îndeplinirea atribuţiilor care incumbă componentei de asistență socială – persoane cu handicap a Direcției Generale în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, răspunzând de buna funcționare a acestor structuri organizatorice, și anume:

- structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu:
  - Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;
  - Serviciul Management de Caz pentru Adulți:
    - Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;
    - Compartimentul Locuire Incluzivă;
- serviciul social furnizat în comunitate:
  - Asistenți personali profesioniști;
- unităţile rezidenţiale care funcţionează în structura Direcției Generale:
  - Centrul „Nera” Oraviţa
    - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1;
    - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2;
    - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3;
    - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 4;
    - locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 5;
  - Centrul „Bunavestire” Caransebeş
    - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oraviţa;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș;
  - Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș;
  - Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa.

33. urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
34. analizează şi prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;
35. organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajaţilor şi în special a personalului cu funcţii de conducere din subordine;
36. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale;
37. primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele din subordine şi informează directorul executiv al Direcției Generale asupra modului de soluţionare a solicitărilor;
38. verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
39. urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;
40. coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine;
41. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale sau prin dispoziții ale directorului executiv.

(5) Directorul executiv adjunct (economic) îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură conducerea componentei economice din cadrul Direcției Generale;

b) îndeplinește atribuțiile ce revin Direcției Generale în domeniul economic și administrativ sprijinind directorul executiv în acest sens, și anume:

1. asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
2. răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
3. analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
4. asigură achiziționarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale la nivelul aparatului propriu cu respectarea legislației în vigoare;
5. răspunde de exercitarea controlului financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale;
6. organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției Generale;
7. întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;
8. organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport asupra acestora;
9. urmărește soluționarea petițiilor primite în domeniul economic și administrativ, coordonează și controlează activitatea compartimentelor privind soluționarea și redactarea în timp a petițiilor, potrivit Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. repartizează spre soluționare cererile privind informațiile de interes public primite în domeniul economic și administrativ, coordonează și controlează activitatea compartimentelor privind redactarea în timp a solicitărilor, potrivit Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. colaborează la întocmirea procedurilor operaționale și procedurilor de sistem la nivelul Direcției Generale;
12. organizează și conduce activitatea economică a Direcției Generale și răspunde în fața directorului executiv, președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și secretarului județului de întreaga activitate în domeniu;
13. acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;
14. stabilește atribuții și competențe împreună cu directorul executiv pentru personalul din subordine al Direcției Generale, în conformitate cu prevederile legale;
15. organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru angajații din subordine împreună cu ceilalți conducători de structuri;
16. organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului Direcției Generale în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;
17. colaborează în activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;
18. răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
19. evaluează eficiența și competența angajaților, propune promovarea personalului contractual din subordine în grade/trepte profesionale potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;
20. asigură executarea hotărârilor instanțelor judecătorești, pe cele ale Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, pe cele ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și pe cele ale Colegiului Director;
21. asigură, prin intermediul șefilor de compartimente, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă Direcției Generale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu dispozițiile prezentului regulament;
22. urmărește și verifică întocmirea programului anual de achiziții publice;
23. urmărește și verifică elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

24. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
25. urmărește și verifică activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora și termenele;
26. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziție publică;
27. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
28. urmărește și verifică constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
29. urmărește și verifică modificările sau completări ulterioare ale programului anual al achizițiilor publice, când situația o impune;
30. urmărește efectuarea cumpărărilor directe din catalogul electronic de produse al sistemului de achiziții publice în baza referatelor întocmite de compartimentelor de specialitate și aprobate de către directorul executiv;
31. întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordinea directă și după caz le contrasemnează;
32. actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând directorul executiv în acest sens;
33. răspunde de respectarea normelor de prevenire a incendiiilor, de protecție a muncii și cele privind protecția mediului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor Direcției Generale, respectiv a structurilor organizatorice economice și administrative din cadrul aparatului propriu Direcției Generale și asigură, prin intermediul conducătorilor acestor structuri, îndeplinirea atribuțiilor care incumbă componenta economică și administrativă a Direcției Generale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, răspunzând de buna funcționare a acestor structuri organizatorice, și anume:
    - Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Strategii, Programe și Proiecte;
    - Serviciu Financiar-Contabil, Salarizare:
        - Compartimentul Finanțe-Buget, Contabilitate, Salarizare;
        - Compartimentul Evidență Prestații Sociale;
35. participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de acestea prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori cantitativi privind activitatea economică;
36. urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
37. analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
38. organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
39. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale;
40. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al Direcției Generale asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
41. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
42. urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
43. coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
44. întocmește și transmite lunar raport de activitate conducerii Direcției Generale;
45. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale sau prin dispoziții ale directorului executiv.

Art. 27 (1) Funcţiile de director executiv şi director executiv adjunct se ocupă în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 7 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează potrivit dispoziţiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Comisia de concurs se constituie din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Caraș-Severin care are calitatea de funcţionar public;

c) un reprezentant al Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Șanse între Femei şi Bărbaţi;

d) 2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Capitolul IV. Atribuţiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale

Art. 28 În îndeplinirea obligaţiilor, care le incumbă potrivit legii, compartimentele din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale exercită următoarele atribuţii:

A) Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul

I. Atribuţii specifice activității de resurse umane:

1. întocmeşte potrivit legii, împreună cu şefii de compartimente, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare a acestuia şi de acordare a concediilor suplimentare şi/sau al celor fără plată pentru personalul din cadrul Direcţiei generale;
2. execută lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului, eliberează adeverinţe privind calitatea de salariaţi şi veniturile brute ale angajaţilor din cadrul Direcţiei Generale;
3. răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcţiei Generale, verificând îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs;
4. asigură întocmirea statelor de funcţii pentru personalul Direcţiei Generale;
5. răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal, precum şi în ceea ce priveşte informaţiile cuprinse în dosarul personal al fiecărui salariat al Direcţiei Generale;
6. întocmeşte contractele de muncă şi actele adiţionale la contracte, pentru persoanele angajate cu contract individual de muncă în cadrul Direcţiei Generale;
7. întocmeşte notele de lichidare a activităţii personalului Direcţiei Generale;
8. întocmeşte dispoziţiile de angajare a personalului Direcţiei Generale;
9. asigură întocmirea statelor de funcţiuni pentru personalul Direcţiei Generale;
10. urmăreşte întocmirea fişelor posturilor şi a criteriilor pentru evaluarea funcţionarilor publici;

11. asigură realizarea procesului de evaluare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual, iar în cazul funcţionarilor publici debutanţi asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor şi funcţionarilor publici care urmează să fie evaluaţi;
12. asigură întocmirea organigramei şi a statelor de funcţii pentru funcţiile publice şi funcţiile contractuale din cadrul Direcţiei Generale;
13. asigură realizarea programului de perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale, precum şi întocmirea raportului anual de perfecţionare a personalului Direcţiei Generale;
14. asigură întocmirea documentaţiei de încadrare, redistribuire, detaşare sau încetare a raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru personalul Direcţiei Generale;
15. urmăreşte executarea lucrărilor privind evidenţa, întocmirea şi completarea legitimaţiilor de serviciu;
16. asigură stabilirea salariului la încadrare şi în cazul modificării raporturilor de serviciu şi a contractelor de muncă conform reglementărilor în vigoare;
17. centralizează declaraţiile de avere, precum şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, precum şi cele ale personalului contractual de conducere, făcute la numirea şi la eliberarea din funcţie, asigurând totodată confidenţialitatea acestora şi transmiterea lor la Agenţia Naţională de Integritate;
18. monitorizează şi asigură evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, din cadrul Direcţiei Generale, transmiţând aceste evidenţe la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, la termenele stabilite;
19. întocmeşte baza de date referitoare la funcţionarii publici, prin intermediul portalului ANFP, precum şi pe cea a personalului contractual, prin intermediul programului REGES;
20. asigură întocmirea şi transmiterea la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a raportării privind etica şi codul de conduită pentru funcţionarii publici.

II. Atribuții specifice privind relațiile cu publicul:

1. contribuie la formarea unei imagini corecte despre rolul și activitatea Direcției Generale;
2. asigură, la cerere, informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
3. asigură publicarea pe pagina de internet a Direcției Generale, precum și afișarea la sediul acesteia a informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
4. asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet a Direcției Generale sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișarea la sediul acesteia a informațiilor privind:
   a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
   b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
   c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.
5. asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media și a altor acțiuni specifice de relații publice;
6. la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției Generale, postează diferite anunțuri de interes public pe site-ul instituției publice;
7. întocmește comunicatele de presă pe care le trimite mass-mediei și le postează pe site-ul Direcției Generale;
8. aduce la cunoștința directorului executiv, atunci când este cazul, informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea Direcției Generale;

9. asigură alimentarea și respectiv actualizarea permanentă cu informații de interes public a site-ului Direcției Generale;
10. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare la nivelul Direcției Generale;
11. primește solicitările privind informațiile de interes public, pe care le înregistrează și le înaintează compartimentelor de specialitate; urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, în condițiile legii;
12. preia de la structurile competente din cadrul Direcției Generale lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public, precum și datele care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii;
13. elaborează raportul anual al solicitărilor referitoare la informațiile de interes public;
14. asigură publicarea raportului de activitate al Direcției Generale, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
15. asigură activitatea de informare a publicului și îndrumă cetățenii spre compartimentele de specialitate;
16. asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului executiv;
17. asigură activitatea de secretariat a directorului executiv;
18. asigură monitorizarea dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției Generale prin înregistrarea, comunicarea și arhivarea lor;
19. primește și înregistrează petițiile care i-au fost repartizate de către directorul executiv al Direcției Generale, pe care le înaintează pe bază de notă internă compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
20. se îngrijește de expedierea răspunsurilor către petiționari;
21. întocmește semestrial un raport cu privire la modul de soluționare a petițiilor.

III. Atribuţii comune
1. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
2. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
3. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

B) Serviciul Juridic, Contencios și Managementul Calității Serviciilor Sociale

I. Atribuții specifice activității juridice
1. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului/persoanelor adulte cu dizabilități/persoanelor vârstnice și altor personae adulte aflate în nevoie prin asigurarea aplicării convenţiilor de colaborare încheiate de către Direcţia Generală cu acestea;
2. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din judeţ, pe baza protocoalelor sau convenţiilor încheiate de către Direcţia Generală, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
3. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului; colaborează cu alte instituţii/organisme responsabile pentru a facilita accesul potenţialilor beneficiari la aceste drepturi;
4. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil copilului/familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării de către acestea a tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

5. acordă persoanei adulte/vîrstnice/copilului asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
6. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului/persoanei vârstnice/persoanei adulte cu dizabilități și persoanei adulte aflate în nevoie;
7. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
8. asigură şi urmăreşte aplicarea hotărârilor instanţelor judecătoreşti, pe cele ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin şi respectiv pe cele ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, pe cele ale Colegiului Director al Direcţiei Generale, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale;
9. acordă Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, precum şi celorlalte compartimente ale Direcţiei Generale, la cererea acestora, asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, potrivit legii;
10. vizează din punct de vedere al legalităţii unele documente emise de către Comisia pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, Colegiul Director al Direcţiei Generale şi respectiv directorul executiv al Direcţiei Generale (hotărâri, certificate de încadrare într-un grad de handicap, dispoziţii, contracte etc.);
11. asigură reprezentarea intereselor Direcţiei Generale în faţa instanţelor judecătoreşti sau a altor organe jurisdicţionale;
12. asigură reprezentarea intereselor Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin şi respectiv a celor ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, în faţa instanţelor judecătoreşti sau a altor organe jurisdicţionale;
13. sesizează instanţa judecătorească competentă pentru decăderea din drepturile părinteşti a unor persoane nedemne de a fi părinţi, în condiţiile legii;
14. solicită instanței judecătorești de la domiciliul copilului încredințarea în vederea adopției și depune documentația necesară, în acest sens;
15. solicită instanței de la domiciliul copilului revocarea sau prelungirea măsurii încredințării în vederea adopției copiilor adoptabili, în condițiile legii;
16. solicită instanței judecătorești competente, dacă este cazul, încuviințarea adopției copilului și respectiv depune documentația aferentă întocmită, în acest sens;
17. solicită instanței judecătorești competente, dacă este cazul, desfacerea sau declararea nulității unei adopții;
18. răspunde de redactarea şi înaintarea la termen, către instanţele judecătoreşti sau către alte organe jurisdicţionale, a tuturor acţiunilor şi documentelor;
19. răspunde de exercitarea în termen a tuturor căilor de atac;
20. răspunde de ţinerea la zi a Registrului privind situaţia cauzelor judecătoreşti în care Direcţia Generală, Comisia pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin sau Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin au calitate procesuală;
21. urmăreşte şi răspunde de rămânerea definitivă a hotărârilor date de către instanţele judecătoreşti.

II. Atribuții specifice managementului calității serviciilor sociale și controlului intern managerial

1. acordă asistenţă serviciilor/compartimentelor/unităților rezidențiale ale Direcţiei Generale, le coordonează și le monitorizează pentru crearea unui sistem integrat de control managerial;
2. analizează situaţiile deosebite observate în acţiunile de coordonare şi monitorizare și le aduce la cunoștința directorului executiv al Direcției Generale, propunând, dacă este cazul, măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate;
3. întocmește și prezintă directorului executiv al Direcției Generale, rapoarte/informări cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar;
4. asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/rapoartelor care vizează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, care trebuie comunicate Consiliului Judeţean Caraş-Severin;

5. elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex. raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile şi aşteptările beneficiarilor direcţi/indirecţi, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacţie, chestionarelor aplicate personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat) prin care poate formula recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate și le comunică, atât şefilor serviciilor sociale ale căror servicii au fost evaluate, cât şi directorului executiv/directorilor executivi adjuncți;
6. monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale, solicită acestora note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări) și elaborează rapoarte de monitorizare, în acest sens, pe care le transmite directorului executiv/directorilor executivi adjuncți;
7. monitorizează punerea în aplicare, de către serviciile sociale, a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor sociale licențiate sau aflate în proces de licențiere;
8. păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale şi îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru licențierea/relicențierea serviciilor sociale; efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a Direcției Generale, ca furnizor de servicii sociale, precum și a licențierii tuturor serviciilor sociale din cadrul acesteia;
9. verifică dosarele de licențiere/relicențiere întocmite şi întreprinde demersurile necesare pentru obţinerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituţiei;
10. depune dosarele de licențiere/relicențiere la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale /Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție/Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați şi păstrează legătura/colaborează cu instituţiile abilitate, conducerea instituţiei şi cu şefii serviciilor sociale care urmează să fie licențiate/relicențiate, în vederea obţinerii licenţei de funcţionare;
11. notifică Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale, în termenul prevăzut de lege, cu privire la modificările survenite în organigrama Direcției Generale față de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale;
12. notifică Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale/Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție/Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în termenul prevăzut de lege, asupra oricăror modificări referitoare la serviciile sociale intervenite după acordarea licenţei de funcţionare, precum și cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;
13. informează şefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calităţii serviciilor sociale (acreditare/licenţă de funcţionare etc.) şi documentele care urmează a fi completate de către aceştia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere/relicențiere.

III. Atribuţii comune

1. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
2. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
3. îndeplinește orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

C) Serviciul Secretariat Comisii

Întrucât, Direcţia Generală asigură secretariatul a trei organisme decizionale şi anume: Comisia pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin şi respectiv Colegiul Director al Direcţiei Generale, acest compartiment de specialitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

I. Atribuţii de secretariat la nivelul Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin

1. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin;
2. pregăteşte şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin (întocmirea borderourilor, convocarea membrilor Comisiei, precum şi a altor persoane dacă este cazul);
3. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin;
4. redactează hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin referitoare la încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;
5. redactează hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin referitoare la stabilirea/încetarea/modificarea măsurilor de protecţie specială a copiilor;
6. redactează hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin referitoare la eliberarea/reînnoirea/modificarea/retragerea atestatului de asistent maternal;
7. comunică, persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin;
8. asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea şi comunicarea corespondenţei Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin;
9. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin şi le aduce acestora la cunoştinţă modul în care au fost soluţionate;
10. ţine şi răspunde de arhiva Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, potrivit prevederilor legale;
11. îndeplineşte şi atribuţiile prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin;

II. Atribuţii de secretariat la nivelul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin

1. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin;
2. pregăteşte şedinţele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin (întocmirea borderourilor, convocarea membrilor Comisiei, precum şi a altor persoane dacă este cazul);
3. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin;
4. redactează certificatele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin referitoare la încadrarea persoanelor adulte într-o categorie de persoane cu handicap şi/sau, după caz, orientare profesională, precum şi deciziile de admitere în unităţile rezidenţiale a persoanelor adulte cu handicap;
5. comunică, persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege, deciziile Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin;
6. asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea şi comunicarea corespondenţei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin;
7. ţine şi răspunde de arhiva Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Adulte cu Handicap Caraş-Severin, potrivit prevederilor legale;
8. îndeplineşte şi atribuţiile prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin;

III. Atribuţii de secretariat la nivelul Colegiului Director al Direcţiei Generale

1. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Colegiului Director al Direcţiei Generale;
2. asigură evidenţa documentelor emise de Colegiul Director al Direcţiei Generale;
3. pregăteşte materialele pentru şedinţele Colegiului Director al Direcţiei Generale;
4. asigură convocarea telefonică la şedinţe a membrilor Colegiului Director al Direcţiei Generale;
5. asigură consemnarea lucrărilor şedinţelor acestui organism decizional într-un proces verbal al şedinţei;
6. ţine evidenţa hotărârilor adoptate de către Colegiul Director al Direcţiei Generale printr-un registru unic de înregistrare şi numerotare a hotărârilor acestui organism decizional;

IV. Atribuţii comune

1. asigură desfăşurarea operaţiunilor arhivistice la nivelul aparatului propriu al Direcţiei Generale;
2. asigură preluarea, înregistrarea, distribuirea şi comunicarea corespondenţei Direcţiei Generale;
3. asigură activitatea de registratură;
4. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
5. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

D) Compartimentul de Adopții și Postadopții

1. analizează și evaluează abilitățile parentale, garanțiile morale și condițiile materiale ale potențialelor persoane/familii adoptatoare care domiciliază sau au reședința pe raza județului Caraș-Severin, precum și pregătirea acestora pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
2. întocmește, în termen de maxim 90 zile de la depunerea cererii, raportul final de evaluare a capacității de a adopta a solicitantului/solicitanților care conține și propunerea, către directorul executiv al Direcției Generale, de eliberare sau neeliberare a atestatului;
3. reevaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale persoanelor/familiilor atestate, în vederea reînnoirii atestatului de care acestea beneficiază, în cazul formulării unei noi cereri în acest sens;
4. oferă potențialilor adoptatori, copiilor adoptabili și părinților biologici ai acestora, servicii de pregătire/informare/consiliere de specialitate, în condițiile legislației în domeniul adopției, în vigoare;
5. preia dosarelor potențialilor copii adoptabili de pe raza județului Caraș-Severin și solicită instanței judecătorești competente încuviințarea deschiderii procedurii adopției și asigură depunerea documentației aferente, prevăzută de legislația în vigoare;
6. efectuează în Sistemul Informatic Național pentru Adopție, denumit în continuare SINA, toate mențiunile necesare cu privire la copiii cu PIP adopție, copiii adoptabili și familiile adoptatoare sau aflate în etapa de evaluare pe care le are în evidență,
7. scanează și încărcă toate sentințele civile definitive în SINA;
8. generează liste pentru toți copiii aflați în SINA, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. întocmește și actualizează potrivit legislației în domeniul adopției, în vigoare, profilul public al copilului adoptabil din SINA;
10. inițiază sau continuă potrivirea practică, asigurând consilierea și suportul necesar atât copiilor adoptabili, cât și familiilor potențial adoptatoare;

11. continuă potrivirea inițială pentru copiii pentru care SINA a generat liste sau potrivirea practică pentru copiii care se află în profilul public al copilului adoptabil;
12. urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat, întocmind rapoarte bilunare, în acest sens, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de încuviințare a adopției;
13. întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori, la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, sau în cazurile în care legea stabilește că încredințarea în vederea adopției nu este necesară, precizând propunerea Direcției Generale, pentru a fi comunicat instanței judecătorești competente pentru soluționarea cererii de încuviințare a adopției;
14. înștiințează părinții biologici ai copilului adoptat, cu privire la finalizarea procedurii de încuviințare a adopției copilului respectiv, precum și autoritățile competente să elibereze noul act de naștere sau documente de călătorie pentru copilul adoptat;
15. urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la data producerii efectelor adopției, întocmind rapoarte trimestriale, în acest sens;
16. acordarea de sprijin și consiliere adoptatorilor în îndeplinirea obligației legale de a informa gradual copilul că este adoptat, de la vârste cât mai mici;
17. întocmește raportul final de închidere a monitorizării postadopției sau pe cel de prelungire a perioadei de monitorizare și introduce în SINA copia electronică a documentelor anterior menționate;
18. oferă servicii postadopție părinților adoptivi, precum și copiilor adoptați;
19. în cazul în care este inițiată potrivirea practică a unui copil eligibil pentru adopția internațională, întocmește raportul cu privire la copil și încarcă în SINA copia electronică a acestui document;
20. sprijină relaționarea dintre copil și persoana/familia adoptatoare selectată, în procedura adopției internaționale, iar la finalul potrivirii întocmește raportul de potrivire dintre copil și adoptator/familia adoptatoare pe care îl comunică în termenul prevăzut de lege Autorității Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
21. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
22. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
23. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale, ori prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției Generale.

E) Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori în Asistența Socială și Relația cu ONG

1. monitorizează situaţia copiilor aflaţi în situaţie de risc pe teritoriul judeţului Caraş-Severin, precum şi pe a celor care beneficiază de o măsură de protecţie specială, potrivit legii, monitorizând totodată respectarea şi realizarea drepturilor acestora;
2. asigură operarea tuturor informaţiilor privind vizualizarea/adăugarea sesizărilor referitoare la copii/tineri în Sistemul Informatic Național pentru Adopție (SINA) – Modulul Protecție, conform manualului de utilizarea al acestuia;
3. asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului, la nivelul judeţului Caraş-Severin;
4. răspunde de evidenţa exactă a numărului de copii din instituţiile de ocrotire, de la asistenţii maternali, precum şi a celor plasaţi la rude, familii/persoane, OPA;
5. întocmeşte fişele de monitorizare lunare şi trimestriale privind activitatea Direcţiei Generale şi respectiv asigură transmiterea acestora la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

6. întocmeşte trimestrial fişa de monitorizare a cazurilor de violenţă domestică, document transmis Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale – Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;
7. centralizează, lunar şi trimestrial, informaţiile referitoare la copiii din sistemul de protecţie de pe raza judeţului Caraş-Severin şi transmite aceste date Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
8. monitorizează respectarea drepturilor copilului prin centralizarea şi sintetizarea tuturor informaţiilor pe care le obţine şi le utilizează;
9. elaborează studii, rapoarte, informări, sinteze, precum şi alte materiale referitoare la domeniul în care îşi desfăşoară activitatea;
10. colaborează cu ONG-uri care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale;
11. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
12. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

F) Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale

a) Compartimentul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Violența în Familie

1. desfăşoară activităţi de informare, promovare şi comunicare, la nivelul comunităţii, în domeniul prevenirii şi combaterii situaţiilor de violenţă asupra copilului şi respectiv de violenţă în familie, menţinând un contact direct cu comunitatea;
2. asigură prestarea serviciilor de specialitate oferite copiilor aflaţi în situaţie de risc, menţinând un contact direct cu comunitatea şi colaborând permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale, precum şi cu serviciile de specialitate din cadrul reţelei de intervenţie;
3. asigură asistenţă şi consiliere de specialitate pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor;
4. înregistrează şi monitorizează sesizările primite, constituind şi actualizând permanent o bază de date, în acest sens, prin centralizarea şi sintetizarea informaţiilor obţinute;
5. evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor şi potenţialul de risc;
6. asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează, în special în cazurile de violenţă asupra copilului şi violenţă în familie;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei în familie şi agresorilor familiali;
8. instrumentează cazurile de violenţă în familie din judeţul Caraş-Severin;
9. instrumentează cazurile privind situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
10. identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în cazurile de violenţă în familie şi îndrumă părţile către serviciile de specialitate/mediere corespunzătoare;
11. acordă persoanei adulte/copilului asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
12. asigură preluarea cazurilor referitoare la violenţa asupra copilului şi violenţa în familie, înregistrându-le în documentele serviciului şi respectiv oferă consilierea de specialitate necesară, în aceste situaţii, intervenind prompt în cazurile urgente, prin intermediul echipei mobile;
13. asigură prin intermediul echipei mobile evaluarea eficientă şi intervenţia promptă în situaţiile de urgenţă;
14. asigură evaluarea psihologică inițială/consilierea psihologică a beneficiarilor;

15. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
16. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

b) Compartimentul Prevenire Marginalizare Socială

1. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
2. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei în familie, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
3. coordonează și îndrumă metodologic activitatea serviciului public de asistență socială, în domeniul și promovării drepturilor copilului;
4. organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;
5. furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;
6. asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celelalte compartimente ale direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copilului şi familiei acestuia, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
7. persoanele desemnate pot însoţi reprezentantul serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;
8. facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;
9. asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;
10. sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
18. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
19. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

G) Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului

1. identifică, evaluează și monitorizează situația copiilor cu handicap;
2. verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială;

3. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului (dacă se impune);
4. întocmeşte rapoarte de evaluare complexă şi propune Comisei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap şi, după caz, stabilirea unei măsuri de protecţie speciale;
5. propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin încadrarea copiilor într-un grad de handicap, pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale şi a instrumentelor de prevăzute de lege;
6. urmăreşte realizarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin;
7. efectuează reevaluarea periodică a situaţiei copiilor cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau în situaţia în care se constată schimbarea condiţiilor pentru care s-a eliberat certificatul respectiv;
8. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilităţile şi dacă îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariţia situaţiilor ce pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
9. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile(din familia naturală) pe care le instrumentează;
10. colaborează cu organismele private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului pe teritoriul judeţului Caraş-Severin;
11. ţine o evidenţă strictă a copiilor încadraţi într-un grad de handicap;
12. în situaţii excepţionale realizează evaluarea complexă a copilului pentru încadrarea într-un grad de handicap a acestuia, potrivit legii(la domiciliu);
13. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
14. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

H) Serviciul Management de Caz pentru Copil

a) Compartimentul Asistență Maternală

1. colaborează, în realizarea atribuţiilor ce-i revin, cu funcţionarii Direcţiei Generale, precum şi cu personalul celorlalte instituţii/organisme publice sau private care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei familiei şi a copilului;
2. întocmeşte/revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru fiecare copil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează;
4. realizează vizite trimestriale, după ce organismul decizional competent a stabilit o măsură de protecţie specială pentru un copil, la un asistent maternal, efectuarea fiecărei vizite confirmându-se prin întocmirea rapoartelor de vizită/monitorizare/trimestriale;
5. verifică şi reevaluează, cel puţin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurii de protecţie specială şi propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin sau instanţelor judecătoreşti, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecţie speciale;
6. facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
7. asigură asistenţă şi sprijin persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie specială, dacă acestea îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizaţi a vârstei de 26 de ani;

8. coordonează activităţile privind reintegrarea copilului în familia sa;
9. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor/asistenților maternali;
10. se asigură că fiecare copil, care beneficiază de ocrotirea unui asistent maternal, primeşte sumele băneşti care i se cuvin;
11. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali, în condiţiile legii, supraveghind activitatea acestora;
12. încunoştinţează de îndată Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul, din cadrul Direcţiei Generale, cu privire la perioadele de timp în care un asistent maternal nu asigură ocrotirea unui copil, precum şi cu privire la orice alte situaţii care pot influenţa derularea contractului de muncă sau valabilitatea atestatului asistentului maternal;
13. oferă consiliere şi sprijin informaţional asistentului maternal pentru îndeplinirea obligaţiilor acestuia cu privire la copil;
14. obţine informaţii privind relaţia copil-asistent maternal de la domiciliul acestuia, de la consiliul local, cunoscuţi, vecini, unităţi şcolare, sanitare sau din alte surse care pot asigura furnizarea datelor ce conduc la susţinerea propunerii de menţinere sau de încetare a atestatului asistentului maternal;
15. participă la inventarierea eventualelor bunuri ale copilului, clarificând situaţia acestora;
16. întocmeşte convenţia de plasament;
17. răspunde de securitatea, integritatea şi confidenţialitatea documentelor preluate, precum şi de cea a informaţiilor obţinute în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
18. acordă copilului/persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
19. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
20. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
21. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

b) Compartimentul Plasamente în Familie

1. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din judeţ, pe baza protocoalelor sau convenţiilor încheiate de către Direcţia Generală, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii;
2. întocmeşte şi, dacă este cazul, revizuieşte, planul individualizat de protecţie pentru copil;
3. coordonează activităţile privind reintegrarea copilului în familie;
4. asigură şi facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru acesta;
5. identifică şi evaluează potenţialul fiecărei familii/persoane care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;
6. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor şi a familiilor/persoanelor care beneficiază de prestaţiile acestui serviciu;
7. furnizează informaţii familiei/persoanei privind tipurile de servicii care i se oferă;
8. pregăteşte integrarea/reintegrarea copilului în familia sa biologică sau într-o familie substitutivă temporară;
9. asigură asistenţă şi sprijin beneficiarilor care au stabilită o măsură de protecţie la o persoană/familie şi dobândesc capacitate deplină de exerciţiu dacă îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;
10. colaborează cu organismele private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului pe teritoriul judeţului Caraş-Severin;
11. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează;

12. participă la inventarierea eventualelor bunuri ale copilului, clarificând situaţia acestora;
13. verifică şi reevaluează, cel puţin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurii de protecţie şi propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin sau instanţelor judecătoreşti, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurii;
14. acordă copilului/tânărului asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
15. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
16. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

c) Compartimentul Protecție Rezidențială a Copilului

1. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din judeţ, pe baza protocoalelor sau convenţiilor încheiate de către Direcţia Generală, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii;
2. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura de protecţie specială propusă, asigurând cunoaşterea de către copil şi familia sa a situaţiei sale de fapt şi de drept;
3. asigură şi urmăreşte aplicarea corespunzătoare a hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, ale instanţelor judecătoreşti, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale;
4. asigură asistenţă şi sprijin copiilor care beneficiază de o măsură de protecţie şi dobândesc capacitate deplină de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani;
5. colaborează cu organismele private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului şi cel al asistenţei sociale;
6. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie şi în cel privind măsurile de asistenţă socială, formulând propuneri care vizează completarea sau modificarea acestor documente şi/sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate, dacă este cazul;
7. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor/adulţilor şi a familiilor/persoanelor care beneficiază de serviciile acestui compartiment;
8. verifică şi reevaluează, cel puţin o dată la trei luni, împrejurările legate de instituirea măsurilor de protecţie specială şi propune, dacă este cazul, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin sau instanţelor judecătoreşti, menţinerea, modificarea sau revocarea măsurilor de protecţie specială;
9. asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
10. acordă beneficiarilor ocrotiţi în unităţile rezidenţiale asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului lor la exprimarea liberă a opiniei;
11. colaborează cu organismele private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului pe teritoriul judeţului Caraş-Severin;
12. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de profil; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul beneficiarilor la aceste drepturi;
13. acordă asistenţă şi sprijin reprezentanţilor legali ai copilului, în vederea reintegrării beneficiarilor în mediul familial propriu;

14. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor şi cele ale tinerilor, în cadrul unităţilor rezidenţiale sau al celorlalte servicii de specialitate organizate, în acest sens, ori pentru prevenirea situaţiilor care le pun în pericol securitatea şi dezvoltarea;
15. oferă consiliere, asistenţă şi informare de specialitate, copiilor şi tinerilor instituţionalizați;
16. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru toate cazurile pe care le instrumentează;
17. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
18. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

I) Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități

1. verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea persoanei adulte într-o categorie de persoane cu grad de handicap care necesită protecţie;
2. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanei adulte;
3. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul instituţiei sau la domiciliul persoanei;
4. întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană adultă cu handicap evaluată;
5. propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, respingerea, încadrarea sau, după caz, menţinerea persoanei adulte într-un grad de handicap, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acestuia, pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialişti, a criteriilor medicale şi a instrumentelor de evaluare prevăzute de lege;
6. determină poziţia persoanei adulte cu handicap cu privire la măsura de asistenţă socială propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept;
7. acordă persoanei adulte cu handicap sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei sale;
8. asigură asistenţă şi sprijin familiei adultului cu handicap pentru menţinerea acestuia în mediul familial;
9. recomandă instituirea măsurilor de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;
10. colaborează cu organismele private autorizate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
11. ţine o evidenţă strictă a persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap;
12. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
13. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
14. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

J) Serviciul Management de Caz pentru Adulți

a) Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice

1. identifică soluţii de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

2. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor;
3. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și adulte cu/fără dizabilități care sunt instituţionalizate în cadrul unităţilor rezidenţiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale şi protecţiei acestora, precum şi pentru prevenirea situaţiilor care le pun acestora în pericol securitatea şi dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
4. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice şi respectiv cele ale persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie, care beneficiază de îngrijire la domiciliu;
5. verifică ori de către ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei vârstnice, precum și a persoanei adulte cu/fără dizabilități care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, în sistem rezidenţial, precum și a persoanei vârstnice şi a persoanei adulte cu handicap aflate în nevoie care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, într-un mediu familial;
6. acordă persoanei vârstnice, persoanei adulte cu handicap și a persoanei adulte aflate în nevoie asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
7. elaborează o bază de date;
8. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice, a persoanelor adulte cu handicap și a altor persoane adulte aflate în nevoie, prin asigurarea aplicării convenţiilor de colaborare încheiate de către Direcţia Generală cu acestea;
9. colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din judeţ, pe baza protocoalelor sau convenţiilor încheiate de către Direcţia Generală, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii;
10. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială a persoanelor vârstnice, a persoanelor adulte cu handicap și a altor persoane adulte aflate în nevoie, colaborând totodată şi cu alte instituţii/organisme publice/private responsabile pentru a facilita accesul beneficiarilor/potenţialilor beneficiari la aceste drepturi;
11. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin și respectiv a Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin;
12. asigură şi urmăreşte aplicarea corespunzătoare a politicilor şi strategiilor în domeniul asistenţei sociale;
13. oferă consiliere, asistenţă şi informare de specialitate, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu handicap, precum și persoanelor adulte aflate în nevoie;
14. întocmeşte situaţiile statistice cu privire la persoanele cu handicap neinstituţionalizate şi asigură transmiterea acestora către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale – Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
15. verifică modul în care sunt respectate standardele minime obligatorii în planificarea protecției persoanei adulte cu/fără dizabilități și persoanei vârstnice, protecția împotriva abuzurilor și cu privire la evenimentele deosebite şi face propuneri în acest sens;
16. elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului/vârstnicului și a modului în care acesta este îngrijit;
17. sesizează Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;
18. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
19. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
20. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

b) Compartimentul Locuire Incluzivă

1. organizează întâlniri lunare de lucru între angajaţii Direcţiei Generale, asistenţii sociali şi managerii de caz de la nivelul altor servicii publice de asistenţă socială;
2. furnizează altor servicii publice de asistenţă socială informaţii cu privire la desfăşurarea la nivel naţional a procesului de dezinstituționalizare, precum şi cu privire la oportunităţile de schimb de experienţă cu alte comunităţi;
3. sprijină activitatea managerilor de caz în tranziţia persoanelor adulte cu dizabilităţi din mediul rezidenţial în comunitate;
4. asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celelalte servicii/compartimente ale Direcţiei Generale, precum şi cu alte direcţii generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, după caz;
5. asigură legătura dintre alte servicii publice de asistenţă socială şi protecţia copilului cu alte entităţi de drept public sau privat implicate în procesul de dezinstituţionalizare şi de prevenire a instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi;
6. sprijină activitatea în teren a reprezentantului serviciului public de asistenţă socială de la nivel local sau a managerului de caz, la solicitarea acestuia, prin participare şi intervenţie, atunci când situaţia o impune;
7. facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care activează la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
8. sprijină serviciul public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă şi a surselor de finanţare pentru acestea;
9. sprijină serviciul public de asistenţă socială în activitatea de înfiinţare şi organizare a serviciilor sociale comunitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
10. sprijină serviciul public de asistenţă socială în activitatea de elaborare a strategiilor pentru dezvoltarea serviciilor sociale şi a planurilor de acţiune locale, corelate cu strategia judeţeană şi cu strategiile naţionale în domeniul dizabilităţii;
11. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
12. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

K) Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Strategii, Programe și Proiecte

I. Atribuții administrative, PSI și SSM
1. efectuează achizițiile directe necesare aparatului propriu al Direcției Generale;
2. întocmește referate de necesitate, studii de piață pentru achizițiile aparatului propriu al Direcției Generale;
3. analizează si urmăreşte referatele de necesitate repartizate de conducerea Direcției Generale, în vederea soluționării acestora în condiții optime;
4. întocmeşte necesarul de mijloace fixe şi obiecte de inventar în vederea achiziţionării lor conform legislaţiei în vigoare;
5. elaborează şi fundamentează planul anual de reparaţii capitale, consolidări, igienizări şi reparaţii curente în corelaţie cu situaţia obiectivelor din cadrul centrelor, care necesită modernizare, reabilitare, reparare, în baza propunerilor administratorilor acestora;
6. elaborează şi fundamentează planul anual de întreţinere a instalaţiilor şi echipamentelor care necesită service;
7. face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind reparaţiile de orice natură, pe baza propunerilor din centre şi a constatărilor proprii, precum şi pentru buna funcţionare a centralelor termice, a instalaţiilor şi a dotărilor aferente bunei funcţionări a întregii instituţii;

8. stabileşte în conformitate cu documentaţia tehnică a instalaţiilor si utilajelor, revizii tehnice obligatorii;
9. asigură cerinţele tehnice şi funcţionale ale clădirilor, construcţiilor şi instalaţiilor din dotare, cu respectarea legislaţiei, normelor/normativelor precum şi instrucţiunilor tehnice în vigoare;
10. intervine cu promptitudine în rezolvarea situaţiilor de avarii din sistem, precum şi a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a utilajelor şi instalaţiilor, în colaborare directă cu personalul din fiecare centru;
11. urmăreşte permanent modul de exploatare şi funcţionare a instalaţiilor termice, electrice si sanitare şi asigură funcţionarea lor normală;
12. execută în regie proprie prin personalul de specialitate, lucrări de întreţinere şi reparaţii curente;
13. întocmeşte, urmăreşte şi verifică documentaţia tehnică necesară pentru execuţia, recepţia şi decontarea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale, consolidări, reabilitări etc., conform legislaţiei în vigoare, prin verificarea devizelor şi a situaţiilor de lucrări;
14. asigură obţinerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizaţiilor de construire/demolare şi calificare a construcţiilor;
15. asigură păstrarea cărţii tehnice a construcţiei pentru lucrările efectuate;
16. participă în comisiile de recepţie a lucrărilor pentru obiectivele de investiţii şi lucrările de reparaţii, în conformitate cu dispoziţiile emise de conducerea Direcției Generale;
17. încheie, actualizează şi administrează contractele de utilităţi şi prestări de servicii (salubritate, deratizare, dezinfecţie, dezinsecţie, verificări tehnice specifice, colectare şi transport deşeuri medicale şi periculoase, computere, xerox , PSI, SSM etc.) pentru Direcția Generală ;
18. certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea facturilor şi avizelor emise de prestatorii de utilităţi;
19. monitorizează funcţionarea echipamentelor informatice în vederea asigurării necesarului de consumabile, componente şi acordare a service-ului în timp util;
20. realizează activităţi de îngrijire şi curăţenie a spaţiilor aparţinând Direcţiei Generale şi efectuarea lucrărilor de întreţinere a spaţiilor verzi aparţinătoare;
21. monitorizează paza/securitatea obiectivelor direcţiei prin personalul angajat/externalizat care are atribuţii în acest sens;
22. asigură buna gospodărire şi folosire a imobilelor, spaţiilor de lucru şi a celor aferente, precum şi a bunurilor din dotarea acestora;
23. urmăreşte respectarea şi aplicarea cerinţelor legale privind gestionarea selectivă a deşeurilor și răspunde de predarea deşeurilor colectate selectiv unui operator economic autorizat care garantează predarea acestora;
24. organizează și coordonează activitatea șoferilor și modul de exploatare și întreținere a autovehiculelor;
25. răspunde de administrarea corectă a patrimoniului, respectând prevederile legale, prin corecta întreţinere a tuturor clădirilor din cadrul Direcţiei Generale;
26. colaborează cu serviciile şi unităţile rezidenţiale, din cadrul Direcției Generale în toate problemele, avizează, controlează referatele privind aprovizionarea, reparațiile autovehiculelor, clădirilor etc. emise de unitățile rezidenţiale, în limita competenţelor stabilite, în conformitate cu specificul activităţii serviciului şi limitele sale de competenţă precum şi cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Caraş-Severin;
27. urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă;
28. urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

II. Atribuții specifice achizițiilor publice

1. elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

2. elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
4. asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
5. asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
6. colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
7. asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
8. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei, avizul șefului Serviciului Financiar- Contabil și avizul directorului executiv adjunct (economic);
9. efectuează achiziții directe de produse, servicii sau lucrări, din cadrul catalogului electronic, pus la dispoziție de Sistemul electronic de achiziții publice, denumit SEAP, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate, avizate de către Serviciul Financiar-Contabil și aprobate de către directorul executiv;
10. participă la întocmirea documentaţiei de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziţie specifice compartimentului.

III. Atribuții specifice domeniului strategii, programe și proiecte:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. analizează ghidurile de finanțare externă sau internă și, în funcție de prioritățile Direcției Generale, propune proiecte conducerii instituției publice, pentru a decide oportunitatea lor;
4. solicită achiziționarea de servicii de consultanță în domeniul scrierii și depunerii cererii de finanțare și, în cazul achiziționării acestora, pune la dispoziția firmei de consultanță informații și documente solicitate de ghidul de finanțare;
5. implementează proiecte și programe cu finanțare internă și externă în domeniul asistenței sociale;
6. colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, din teritoriu, în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor care se impun, în acest sens, la nivelul judeţului Caraş-Severin;
7. evaluează nevoile sociale la nivel judeţean şi propune soluţii pentru rezolvarea problemelor identificate: identifică situaţiile deosebite ce apar în domeniul asistenţei sociale şi propune măsurile necesare pentru soluţionarea acestora;
8. participă la diferite conferinţe, seminarii, prezentări de proiecte.

IV. Atribuții comune:

1. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;

2. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
3. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

L) Serviciul Financiar Contabil

a) Compartimentul Finanțe-Buget, Contabilitate, Salarizare

1. întocmește ordinele de plată către furnizori, pe baza facturilor înregistrate și transmise de centrele din structura Direcției Generale;
2. elaborează proiectele bugetelor anuale pe baza propunerilor de cheltuieli detaliate ale serviciilor și compartimentelor instituției aprobate de ordonatorul de credite având în vedere următoarele: prognozele principalilor creditori macroeconomici și sociali; politicile fiscale și bugetare, naționale și locale; politicile și strategiile sectoriale și locale precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor; programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau obiective precise care au precizate acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute, măsurate prin indicatori preciși a căror alegere este justificată; programele se vor constitui ca anexa a bugetelor;
3. întocmește cererea lunară pentru deschiderea de credite bugetare necesare efectuării plăților;
4. urmărește efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel ca în procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată conform Legii 500/2002, cu modificările și completările ulterioare si Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. întocmeşte lucrările referitoare la proiectul de buget propriu de venituri şi cheltuieli, cu repartizarea sumelor pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, precum şi a contului de încheiere a exerciţiului bugetar ale Direcţiei Generale şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei Generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director şi spre aprobare Consiliului Judeţean Caraş-Severin;
6. elaborează variante privind nivelul şi evoluţia cheltuielilor în perspectivă, pentru acţiunile finanţate din bugetele locale, bugetul judeţean şi bugetul de stat;
7. urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcţiei Generale, cât şi a celor provenite din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări şi rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând directorului executiv al Direcţiei Generale luarea măsurilor corespunzătoare atunci când constată că această activitate nu se realizează potrivit dispoziţiilor legale;
8. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea şi oportunitatea dotărilor din investiţii a căror finanţare se asigură din fonduri bugetare, în vederea cuprinderii acestora în bugetul Direcţiei Generale;
9. asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii, urmărind acordarea acestora în concordanţă cu gradul de realizare a lucrărilor;
10. verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Direcţiei Generale şi avizează sau întocmeşte, după caz, documentaţiile necesare privind repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, a cheltuielilor bugetului propriu al instituţiei, pe care le supune aprobării directorului executiv al Direcţiei Generale;
11. alimentează cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale şi alte operaţiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare;

12. răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată către organele bancare şi cele contabile şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea lor şi a documentelor însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
13. eliberează la cerere adeverinţele solicitate de personal pentru medicul de familie, rechizite, calculatoare, împrumuturi în bancă etc.;
14. actualizează baza de date a programului de salarizare;
15. introduce date pentru deduceri personale şi suplimentare;
16. actualizează fişierul de reţineri pe beneficiari şi marcă;
17. actualizează fişierul modului de plată a drepturilor salariale prin cont/card;
18. întocmeşte statele de salarii pe baza datelor preluate de la Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul;
19. preia concediile medicale, concediile de odihnă, diferenţele salariale, etc.;
20. preia pontajele lunare pentru toate punctele de lucru în vederea calculării drepturilor salariale;
21. editează fişe de salarii, state de plată, borderouri de plată prin bănci, fluturaşi, centralizatoare control salarii, borderouri reţineri pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual;
22. creează şi criptează fişierele pentru bănci privind plata salariilor şi transmite acestea băncilor în vederea alimentării cardurilor salariaţilor ;
23. întocmeşte lunar Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate (D112) şi transmiterea în format electronic la A.N.A.F.;
24. verifică validarea declaraţiei transmise;
25. depune declaraţia rectificativă în cazul depistării unor erori la declaraţia iniţială;
26. înaintează către C.A.S.S. documentaţia în vederea recuperării sumelor din F.N.U.A.S.S.;
27. fundamentează cheltuielile de personal şi transmite compartimentului Buget fondul de salarii necesar;
28. asigură respectarea legislaţiei în vigoare aplicabilă în cadrul serviciului;
29. analizează şi răspunde la sesizările repartizate;
30. întocmește și vizează statele de plată ale aparatului propriu şi centrelor;
31. întocmește centralizatorul situaţiei recapitulative pe centrele din structura Direcției Generale, reţinerile şi popririle, situaţia concediilor de odihnă pentru efectuarea ordonanţărilor şi ordinelor de plată, etc.;
32. ține evidența contabilă a centrelor din structura Direcției Generale;
33. operează intrările de produse pe furnizori;
34. verifică și operează bonurile de consum pe gestiunile din cadrul centrelor;
35. înregistrează consumurile pe articolele bugetare de cheltuieli corespunzătoare;
36. întocmește documentele necesare efectuării plăţilor prin virament şi numerar;
37. verifică consumurile de carburanţi auto, materiale, rechizite etc. pentru trecerea acestora pe cheltuieli;
38. verifică documentele pentru acordarea de avansuri în numerar pentru deplasări şi cheltuieli administrativ-gospodăreşti;
39. verifică deconturile de cheltuieli prezentate pentru avansurile primite spre decontare sau pentru plata acestor deconturi;
40. verifică și vizează referatele de necesitate ale centrelor în vederea achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări;
41. înregistrează în evidenţele contabile documentele de încasări şi plăţi în vederea întocmirii balanţei contabile de verificare;
42. răspunde de organizarea efectuării la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale, băneşti şi a decontărilor cu bugetul propriu şi asigură efectuarea acestor operaţiuni;
43. asigură confruntarea periodică a stocurilor din evidența operativa a gestiunilor cu evidența contabilă a centrelor;

44. asigură confruntarea la sfârșit de lună a evidenței contabile a centrelor, cu privire la: furnizori, plăți, stocuri, avansuri spre decontare cu evidența contabilă generală a Direcției Generale;
45. urmărește operarea în evidențele centrelor, a plăților preluate din registrul jurnal de contabilitate generală a Direcției Generale;
46. operează actualizarea la zi a registrului imobilizărilor corporale și necorporale ale centrelor;
47. verifică propunerile de casare și înregistrarea în contabilitatea centrelor a casărilor aprobate;
48. conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare şi din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii şi exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului propriu;
49. asigură înregistrarea în evidenţele analitice a bunurilor materiale procurate în cursul anului prin bugetul de cheltuieli aprobat, precum şi mişcarea acestora, stabilind lunar, soldurile scriptice în vederea definitivării balanţei analitice pe feluri de materiale;
50. întocmește balanța lunară de verificare a centrului și asigură confruntarea soldurilor conturilor din aceasta balanță cu cele din balanța generală a Direcției Generale;
51. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii atunci când este cazul;
52. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
53. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
54. îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean caraş-severin, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului executiv al Direcţiei Generale.

b) Compartimentul Evidență Prestații Sociale

1. transmite lunar, până în data de 3 a fiecărei luni, la Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială şi Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin, în formatul solicitat de București, a fişierului cuprinzând persoanele cu dizabilităţi existente în evidenţa Direcţiei Generale (adulţi şi copii), în vederea efectuării plăţii prestaţiilor sociale de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, ceea ce presupune verificarea lunară a calculului prestaţiilor sociale – drepturi curente şi a restanţelor, dacă este cazul, pe tipuri de drepturi şi mod de plată;
2. întocmește şi listează lunar situaţia centralizatoare drepturi băneşti persoane cu handicap conform prevederilor legale în vigoare, care se trimite într-un exemplar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Caraș-Severin;
3. recuperează sume necuvenite prestaţii sociale;
4. întocmește necesarele lunare de credite bugetare pentru plata transportului interurban auto şi CFR şi a dobânzii la creditele contractate la bănci de către persoane cu dizabilităţi, în vederea transmiterii la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
5. întocmește lunar conturile de execuţie pentru transport interurban şi pentru dobânzi la credite, care se transmit la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
6. verifică documentelor justificative transmise de către operatorii de transport în vederea decontării contravalorii acestuia;
7. verifică documentele transmise de către persoane cu dizabilităţi în vederea încheierii contractelor privind angajamentele de plată a dobânzilor la creditele contractate la bănci de către aceste persoane;
8. întocmește referatele de necesitate în vederea plăţii transportului şi dobânzilor la credite;

9. întocmește ordinele de plată pentru plata prin virament a transportului interurban şi a dobânzii;
10. pregătește biletelor de transport interurban în vederea arhivării;
11. asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;
12. sesizează, de urgenţă, şeful compartimentului competent să intervină în cazul identificării unui/unei copil/persoane aflat/aflate în situaţie de risc, în scopul luării măsurilor care se impun, în acest sens;
13. îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale, ori prin dispoziții ale directorului executive al Direcției Generale.

Capitolul V. Unităţile rezidenţiale din structura Direcţiei Generale

Art. 29 Unităţile rezidenţiale care funcţionează în structura Direcţiei Generale sunt:

1 - Centrul „Casa Noastră" Zăgujeni
- centrul maternal

2 - Centrul „Raisa" Reşiţa
- centrul de primire în regim de urgenţă a copilului
- apartamente
- Locația 1 – apartament (copii)
- apartamente şi garsoniere (tineri)
- compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
- locuința protejată cu cazare "Venus"

3 - Centrul „Nera" Oraviţa
- case de tip familial pentru copii cu dizabilităţi
- centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi
- locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1
- locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 2
- locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3
- locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 4
- locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 5

4 - Centrul „Bunavestire" Caransebeş
- centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi
- garsoniere
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

5 - Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oraviţa

6 - Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria" Reşiţa

7 - Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș

8 – Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș

9 – Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa.

Capitolul VI. Proceduri interne de semnalare şi de investigare a cazurilor de violenţă asupra copilului

a. Procedura internă de semnalare a cazurilor de violenţă asupra copilului

Art. 30 (1) Orice angajat din cadrul Direcţiei Generale care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunţe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) şi ulterior în scris, şeful ierarhic cu privire la situaţia de

violenţă asupra copilului despre care a luat la cunoştinţă sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violenţă asupra copilului.

(2) Ulterior, la rândul său, şeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligaţia de a anunţa imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menţionate, directorul executiv, directorul executiv sau, după caz, directorul executiv adjunct de resort despre situaţia semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

Art. 31 (1) De asemenea, orice angajat care a luat la cunoştinţă despre o situaţie de urgenţă în care s-ar afla, la un moment dat, un copil, trebuie să apeleze imediat *119 sau telefonul fix al Direcţiei Generale*, în următoarele cazuri:

a. viaţa copilului este în pericol;
b. copilul este grav rănit;
c. copilul a suferit un abuz sexual;
d. copilul solicită de urgenţă ajutorul;
e. copilul refuză să meargă acasă;
f. copilul este grav neglijat;
g. copilul este implicat în munci intolerabile.

(2) În situaţiile prevăzute la literele „a – c", lit. „e" şi lit. „g", orice angajat are obligaţia de a sesiza, de îndată şi cu prioritate, autorităţile abilitate să ia măsuri, în astfel de situaţii (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violenţă asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

b. Procedura internă disciplinară de investigare a cazurilor de violenţă asupra copilului

Art. 32 (1) Orice angajat din cadrul Direcţiei Generale care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârşit o acţiune care poate fi considerată ca fiind un act de violenţă asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens.

(2) Astfel, după luarea la cunoştinţă a situaţiei de violenţă asupra copilului, directorul executiv al Direcţiei Generale va sesiza Comisia de Disciplină sau va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanţele producerii evenimentului vizat şi respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcţie de concluziile şi propunerile formulate în conţinutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcţiei Generale fie va dispune aplicarea unor sancţiuni disciplinare corespunzătoare faţă de angajaţii care se fac vinovaţi de săvârşirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul şi alte autorităţi abilitate (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice şi neconforme cu realitatea.

Capitolul VII. Dispoziţii finale

Art. 33 (1) Salariaţii Direcţiei Generale au fie calitatea de funcţionari publici, fie pe cea de personal contractual, în funcţie de natura juridică a raporturilor de muncă stabilite în acest sens.

(2) Funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale se supun prevederilor legale care reglementează statutul funcţionarului public, iar angajaţii contractuali ai acestei instituţii publice se supun dispoziţiilor legale cuprinse în legislaţia muncii.

Art. 34 (1) Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi respectiv prin Regulamentul Intern al aparatului-propriu ale acestei instituţii publice.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile unităţilor rezidenţiale din structura Direcţiei Generale sunt stabilite prin Regulamentele de organizare şi funcţionare şi respectiv prin Regulamentele de ordine interioară ale acestora.

(3) Atribuţiile şi responsabilităţile salariaţilor Direcţiei Generale sunt stabilite prin fişele posturilor pe care le ocupă aceşti angajaţi, documente care vor fi întocmite sau, după caz, actualizate, acolo unde se impune acest lucru, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

(4) Informarea permanentă a funcţionarilor Direcţiei Generale se realizează potrivit sistemului ierarhic, prin comunicare directă şi/sau prin şedinţe operative de lucru, organizate periodic cu şefii de compartimente, precum şi prin intermediul sistemului informatic de care dispune această instituţie publică.

Art. 35 (1) Angajarea şi promovarea personalului Direcţiei Generale se realizează, de către directorul executiv, pe baza de concurs sau examen, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Contractele de muncă ale salariaţilor Direcţiei Generale se încheie de regulă pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede existenţa unei perioade de probă, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege.

Art. 36 (1) Personalul Direcţiei Generale are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii acestei instituţii publice, precum şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.

(2) Nerespectarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le obţin în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuţii atrage, pe lângă sancţiunile prevăzute de lege, şi încetarea imediată a raporturilor de muncă ale salariaţilor vinovaţi.

Art. 37 (1) Răspunderea angajaţilor Direcţiei Generale poate fi disciplinară, administrativă, materială sau penală, după caz.

(2) Sancţionarea disciplinară a salariaţilor Direcţiei Generale se realizează de către directorul executiv, prin dispoziţie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei Generale se realizează de către preşedintele Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 38 Salarizarea personalului din cadrul Direcţiei Generale se va realiza potrivit legislaţiei în vigoare din această materie.

Art. 39 Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează domeniile de activitate vizate, precum şi materiile incidente acestora, inclusiv hotărâri ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ, DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cod serviciu social 8790 SF-C, este înființat și funcționează ca serviciu social la domiciliu și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menţionat are sediul în municipiul Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000375 din data de 04.03.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, este de a asigura, la nivel judeţean, realizarea măsurilor de specialitate în domeniul protecţiei copilului, prin intermediul măsurilor de protecţie specială instituite, faţă de copii/tineri, la asistenţi maternali.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraş-Severin nr. 158/29.12.2004 privind înființarea şi organizarea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Caraş-Severin şi, în prezent, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Caraş-Severin sub denumirea de Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial**;**

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea serviciului social cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Compartimentul Asistență Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicție, declarați judecătoreşte morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

f) tânărul care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani;

g) tânărul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, poate beneficia, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială la un asistent maternal, în scopul facilitării integrării sale sociale.

(2) Condiţiile de acces/admitere la Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

a) acte necesare:

A. Dosarul copilului:

a) sesizare/solicitare;
b) ancheta socială iniţială, în copie, sau raport privind ancheta socială iniţială;
c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
d) hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraș-Severin sau a instanţei de judecată/decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la asistent maternal;
e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
h) planul individualizat de protecţie al copilului;
i) programul de acomodare iniţială a copilului;
j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
l) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

B. Dosarul asistentului maternal:

a) cerere de evaluare-în cuprinsul cererii se menționează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime de creștere, îngrijire și educare, respectiv unul sau doi copii, grupa de vârstă, disponibilitatea de a îngriji grupuri de frați, copii cu dizabilități, precum și disponibilitatea de a prelua copii în regim de urgență sau în perioada de respiro a altui asistent maternal;
b) curriculum vitae al solicitantului;
c) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/cartea de identitate, permisul de ședere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidență permanentă a solicitantului și, după caz, a fiecărei persoane cu care acesta locuiește;
d) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naștere al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuiește;
e) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț/certificatul de divorț, dacă este cazul;
f) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;
g) copie, certificată de către direcție sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosință a locuinței;
h) certificatul de cazier judiciar al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuiește;

i) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului și, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește, obținut în condițiile art. 16 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
j) adeverință de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puțin unuia dintre membrii adulți ai familiei cu care acesta locuiește;
k) adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește;
l) certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;
m) declarație în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 4 lit. d), h), i) și l), m) din Ordonanța nr. 27/2024;
n) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunității/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanților autorităților administrației publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului și, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuiește;
o) notă de întâlnire;
p) raport final de evaluare;
q) fișe de evaluare psihologică clinică;
r) calendarul întâlnirilor;
s) cerere de eliberare a atestatului;
t) recomandări/referințe;
u) raport de formare;
v) atestat;
w) convenţie de plasament;
x) copie de pe contractul individual de muncă;
y) raport de evaluare a activității;
z) fotografii ale locuinței asistentului maternal.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copii/tineri:

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
- copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- tânărul care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani;
- tânărul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, poate beneficia, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială la un asistent maternal, în scopul facilitării integrării sale sociale.

Asistent maternal:

1) Poate fi atestată ca asistent maternal persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiţii:

- a împlinit vârsta de 21 de ani;
- a absolvit învățământul liceal
- prin comportamentul său în societate și profilul psihologic prezintă garanții morale cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
- persoana și soțul/soția prezintă disponibilități afective în relațiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;

- soțul/soția și copiii care au împlinit vârsta de 14 ani și care au același domiciliu sau, după caz, aceeași reședință cu solicitantul își exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;
- are domiciliul sau, după caz, reședința într-o localitate cu acces la servicii educaționale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament și, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități
- are drept de folosință asupra unei locuințe care acoperă în mod corespunzător necesitățile de preparare a hranei, de igienă, educație și odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit/primiți în plasament și pentru care se poate asigura un spațiu individualizat de odihnă și efectuare a temelor;
- cel puțin unul dintre membrii adulți ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuiește cu unul sau mai mulți membri.

2) Nu poate fi asistent maternal persoana care se află în următoarele situații:

- a depășit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra persoanei, contra autorității, contra înfăptuirii justiției, de corupție și de serviciu, precum și pentru infracțiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanțele dopante, de efectuare de operațiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune din categoria celor prevăzute anterior sau sunt înscriși cu mențiuni în evidența Registrului național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- a fost decăzută din drepturile părintești prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exercițiul drepturilor părintești, ca pedeapsă complementară;
- suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
- are istoric de violență pentru care a fost emis ordin de protecție provizoriu sau, după caz, ordin de protecție, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menționate;
- a avut sau, după caz, are unul sau mai mulți copii naturali în sistemul de protecție specială;i) a consimțit la adopția propriului copil, cu excepția situației în care copilul a fost adoptat de către soț;
- suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
- are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanțe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;
- i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepția situației în care atestatul a fost retras la cerere.

3) Persoana care desfăşoară o activitate salarizată, alta decât cea de asistent maternal, poate deveni asistent maternal numai cu condiţia încetării contractului individual de muncă pe baza căruia îşi desfăşoară respectiva activitate salarizată.

c) cine ia decizia de admitere/respingere:

- Directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin: în cazul plasamentului în regim de urgenţă;

- Comisia pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin: măsurile de protecţie specială a copilului se stabilesc de către Comisie, numai atunci când există acordul părinţilor, precum şi consimţământul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, exprimate în faţa Comisiei; menţine măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii de Comisie sau, după caz, de instanţa judecătorească; eliberează sau, după caz, reînnoieşte, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;
- instanţa de judecată: atunci când nu există acordul părinţilor sau al altui reprezentant legal al copilului la instituirea măsurii.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia:

- Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal încheie o convenţie, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.
- Convenţia se încheie cu acordul scris al soţului sau, după caz, al soţiei asistentului maternal.
- Convenţia cuprinde următoarele elemente:
  - informaţii referitoare la copil: identitatea, originea etnică şi religioasă, situaţia sa personală, familială, socială şi medicală, nevoile sale speciale;
  - motivele hotărârii de plasament;
  - planul de aplicare şi obiectivele plasamentului;
  - modalităţile de menţinere a contactului între copil şi părinţii săi biologici şi modul de pregătire a reintegrării copilului în familia sa naturală, în cazul plasamentului;
  - modul de pregătire a integrării copilului într-o familie adoptivă;
  - modalităţile de supraveghere a activităţii asistentului maternal şi de evaluare periodică a evoluţiei copilului primit în plasament;
  - drepturile şi obligaţiile specifice ale părţilor.
- Activitatea persoanei atestate ca asistent maternal, în condiţiile legii, se desfăşoară în baza unui contract cu caracter special, aferent protecţiei copilului, încheiat cu Direcţia, care are următoarele elemente caracteristice:
  - activitatea de creştere, îngrijire şi educare a copiilor aflaţi în plasament se desfăşoară la domiciliu;
  - programul de lucru este impus de nevoile copiilor;
  - planificarea timpului liber se face în funcţie de programul familiei şi al copiilor aflaţi în plasament;
  - în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activităţii desfăşurate, cu excepţia cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
  - contractul individual de muncă se încheie la data emiterii dispoziţiei directorului de stabilire a măsurii plasamentului în regim de urgenţă sau a hotărârii comisiei pentru protecţia copilului/instanţei cu privire la stabilirea măsurii plasamentului.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor la Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

- reintegrarea copilului în familia sa;
- adopţia copilului;
- instituirea unei alte măsuri de protecţie specială la o persoană/familie/rudă sau la o unitate rezidenţială de tip familial/unitate rezidenţială;
- instituirea tutelei;
- integrarea socio-profesională;
- la solicitarea tânărului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. creşterea, îngrijirea şi educarea beneficiarilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;
2. integrarea beneficiarilor în familile asistenţilor maternali, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
3. integrarea beneficiarilor în viaţa socială;
4. reintegrarea beneficiarilor în familia lor naturală sau în familia adoptivă, după caz.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. identificarea, recrutarea, evaluarea şi propunerea de atestare/neatestare ca asistenţi maternali a solicitanţilor;
2. urmărirea activităţii asistenţilor maternali;
3. evaluarea activităţii asistenţilor maternali;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. coordonarea şi facilitarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
2. urmărirea evoluţiei beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul maternal;
3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea şi, dacă este cazul, revizuirea planului individualizat de protecţie a copiilor/tinerilor aflaţi în plasament în regim de urgenţă/plasament;
4. coordonarea demersurilor şi activităţilor de specialitate prevăzute în planurile individualizate de protecţie, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea şi facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toţi factorii implicaţi în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea şi reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentaţiei întocmită cu privire la situaţia copiilor/tinerilor aflaţi în plasament, cât şi cea referitoare la asistenţii maternali care îi ocrotesc;
7. asigurarea respectării etapelor şi procedurilor prevăzute de managementul de caz.

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

1. acordarea asistenţei părinţilor copiilor, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilităţile şi daca îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copii:
2. asigurarea asistenţei şi sprijinului persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie speciale, dacă acestea îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizaţi a vârstei de 26 de ani.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, funcţionează cu un număr de 370 de posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copil - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar - 19 de posturi, la care se adaugă un număr de 350 de posturi de asistenți maternali.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copii (111225).

(2) Atribuţiile şefului de serviciu sunt:

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

(3) Funcţia de şef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de şef serviciu trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de

minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de serviciu se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) inspector (asistent social) (263501);
b) psiholog (263401);
c) asistent maternal (531201).

(2) Inspectorul (asistent social) îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. identifică/recrutează/evaluează şi propune atestarea/neatestarea ca asistent maternal a solicitanţilor;
2. urmăreşte activitatea asistenţilor maternali;
3. urmăreşte evoluţia copiilor/tinerilor plasaţi la asistenţi maternali;
4. evaluează modul în care se menţine legătura dintre copiii/tinerii plasaţi la asistenţi maternali şi familiile biologice/extinse ale acestora;
5. efectuează demersurile necesare pentru instituirea/menţinerea/modificarea/încetarea măsurilor de protecţie specială.

(3) Psihologul îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evaluarea şi consilierea psihologică a asistenţilor maternali;
2. asigură evaluarea şi consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială, la asistenţi maternali;
3. întocmeşte rapoarte de evaluare psihologică şi respectiv rapoarte de consiliere pentru copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecţie specială, la asistenţi maternali;
4. participă la audierea minorilor la solicitarea organelor de urmărire penală, urmând apoi a întocmi documentaţia aferentă;
5. anunţă, în cel mai scurt timp posibil, şeful ierarhic cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului despre care a luat cunoştinţă sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violenţă asupra copilului.

(4) Asistentul maternal trebuie să îndeplinească următoarele atribuţii/obligaţii specifice:

1. să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale și sociale armonioase;
2. să participe la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;
3. să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu cel al celorlalți membri ai familiei;
4. să asigure integrarea copilului în viața socială;
5. să pregătească copilul în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;
6. să susțină copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
7. să permită specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
8. să asigure continuitatea în educarea copilului și să nu schimbe educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
9. să anunțe de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
10. să consemneze pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;

11. să susțină copiii în demersurile lor, să le stimuleze autonomia și formarea deprinderilor de viață independentă;
12. să susțină menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel;
13. să furnizeze asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
14. să informeze, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații menționate la art. 4 din Ordonanța de Guvern nr. 27/2024, anexând, după caz, acte doveditoare.

ART. 11 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 12 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, au obligaţia să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Compartimentul Asistenţă Maternală, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil, are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor ocrotiți la asistent maternal, încetarea serviciilor acordate acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social la domiciliu Compartimentul Asistență Maternală din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condiţiile legii şi se realizează într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul asistentului maternal.

În cazul copiilor cu dizabilităţi, este necesar ca asistentul maternal să fie atestat pentru a putea îngriji copii cu cerinţe speciale şi să cunoască problemele medicale, nevoile copilului în cauză, pentru a-i putea asigura o orotire corespunzătoare.

Procesul de identificare a unui asistent maternal aflat în baza de date a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz: psihologi, asistenţi sociali, educatori specializaţi, medici, ş.a) şi presupune mai multe etape:

a) Analiza a unui set de criterii privind copilul, familia biologică şi familia de plasament:

- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale;

– criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie;

– criteriile privind asistentul maternal: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologică), alţi copii prezenţi în familie.

b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a asistentului maternal potrivită copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, privind asistentul maternal la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi a asistentului maternal referitor la copilul dat în plasament. Această informare se realizează, atăt verbal, cât şi în scris, de către managerul de caz şi va fi consemnată într-un raport de vizită.

c) Procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu asistentul maternal. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu asistentul maternal la domiciliul său, pe teren neutru şi la domiciliul asistentului maternal, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepţia o constituie măsura plasamentului în regim de urgenţă şi plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii şi asistentul maternal şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil - asistentul maternal (şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Hotărârea de plasament - după încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al acestuia), va întocmi planul individualizat de protecţie şi respectiv raportul privind situaţia copilului, documente care vor fi predate Serviciului Juridic, Contencios și Managementul Calității Serviciilor Sociale, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în vederea redactării acţiunii civile, prin care se solicită instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului, faţă de copilul vizat. De asemenea, managerul de caz poate prezenta planul individualizat de protecţie şi respectiv raportul privind situaţia copilului Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin care va hotărî dacă se impune plasamentul copilului în cauză. În cazurile în care managerul de caz apreciază că este necesar plasamentul copilului în regim de urgenţă, acesta va întocmi referatul privind plasamentul în regim de urgenţă al copilului, document care va fi înaintat directorului executiv pentru a dispune, în acest sens.

Sentința/hotărârea de plasament sau dispoziția plasamentului în regim de urgenţă se face nominal la un asistent maternal.

Întotdeauna, managerul de caz va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.

Transferul copilului la domiciliul şi în grija asistentului maternal - după ce autoritatea competentă a luat hotărârea de plasament se va încheia convenţia de plasament între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin şi asistentul maternal în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul şi în grija asistentului maternal are loc imediat după semnarea convenţiei de plasament şi se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este ataşat. Managerii de caz şi asistenții maternali, cu excepţia familiei extinse, sunt instruiţi cel puţin o dată la 2 ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere.

Managerii de caz şi asistenții maternali sunt instruiţi o dată la doi ani privire la conţinutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului

Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabileşte, împreună cu copilul (în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia) şi cu consultarea asistentului maternal, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia şi ale asistentului maternal (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, programul zilnic al asistentului maternal etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

Iniţial se va stabili o întrevedere între copil şi asistentul maternal, după care vor avea loc discuţii ale copilului cu psihologul pentru a vedea cum a decurs întrevederea. În cazul în care prima întrevedere decurge bine, copilul va fi învoit în oraş, împreună cu asistentul maternal, iar ulterior la domiciliul asistentului maternal.

Informaţiile referitoare la modul cum a decurs întrevederea şi referitor la învoirile copilului vor fi consemnate în rapoartele de întrevedere, raportul de consiliere psihologică a copilului şi respectiv în raportul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, raport care va fi întocmit de către psiholog.

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Asistenții maternali sunt informați şi au cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

În cazul în care solicitarea în ceea ce priveşte ocrotirea într-un mediu familial a copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, vine din partea unor rude ale acestora, se va proceda la evaluarea iniţială a copilului în cauză. Acest lucru se realizează în colaborare cu consiliile locale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale unde se află copilul.

Ulterior, pe baza tuturor informaţiilor strânse pe teren de către responsabilul de caz şi respectiv psihologul desemnat, precum şi a altor documente transmise de către instituţiile publice cu care acesta colaborează, se va stabili dacă minorul în cauză se află în situaţie de risc şi se va aprecia dacă se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială, faţă de acel copil.

În situaţia în care se constată că nu se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială, faţă de copilul respectiv, solicitantul va fi înştinţat printr-o adresă scrisă, şi se va proceda la sesizarea serviciului public/compartimentului de asistenţă socială de la domiciliul copilului şi al familiei, în vederea monitorizării evoluţiei situaţiei acelui copil şi respectiv acordării serviciilor şi prestaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

În cazul în care, în urma evaluării iniţiale se constată că se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială faţă de copilul în cauză, responsabilul de caz va întocmi un referat în vederea eliberării dispoziţiei de manager de caz, urmând ca după desemnarea managerului de caz, acesta să întocmească evaluarea detaliată a situaţiei acelui copil.

Ulterior, managerul de caz va întocmi planul individualizat de protecţie şi respectiv raportul privind situaţia copilului în cauză, documente ce vor fi predate Serviciului Juridic, Contencios și Managementul Calității Serviciilor Sociale, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în vederea redactării acţiunii civile prin care se solicită Tribunalului Caraş-Severin instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului, faţă de copilul vizat.

În unele situaţii, managerul de caz poate decide să supună spre soluţionare cazul copilului aflat în situaţie de risc, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, care va hotărî dacă se impune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului, faţă de copilul vizat.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/familia de plasament sau asistentul maternal se întocmeşte un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) sesizare/solicitare;

b) ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;

c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

d) hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la asistentul maternal;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;

f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecţie al copilului;

i) programul de acomodare iniţială a copilului;

j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

l) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;

m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi sau care au fost în îngrijirea asistenților maternali, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială. Evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire se ține pe suport de hârtie şi electronic.

Baza de date electronică privind copiii îngrijiţi în serviciile sociale de tip familial este constituită şi actualizată permanent.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

În cadrul activității de încetarea a serviciilor se utilizează următoarele documente:
- actele de stare civilă şi respectiv de identitate, ale membrilor familiei biologice/extinse care locuiesc împreună cu dumneavoastră (în xerocopie);
- adeverinţele privind situaţia şcolară a copiilor care beneficiază de octotirea părintelui/părinților;
- adeverinţele privind stare de sănătate a părintelui/părinților, precum şi a celorlalte persoane cu care locuiește acesta;
- documentele referitoare la veniturile părintelui/părinților;
- actul de proprietate/închiriere al imobilului în care locuiește/locuiesc părintele/părinții (în xerocopie);
- ancheta soială de la domiciliul părintelui/părinților;
- cererea părintelui/părinților privind reinegrarea în familie a copilului său;
- Planul Individualizat de Protecție al copilului (PIP);
- Raport privind situația copilului;
- adresă către Serviciul Contencios, Juridic, Contencios și Managementul Calității Serviciilor Sociale;
- Registru de vizite;
- Cereri de învoire a copilului;
- Raport de consiliere a părintelui/părinților copilului/copiilor;
- Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului (raport trimestrial);
- Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;
- Proces verbal de ieșire a beneficiarului din sistemul de protecție.

Documentele elaborate de către managerul de caz al copilului sunt verificate de către șeful se serviciu și repartizate tuturor persoanelor implicate în activitățile procedurate.

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la asistentul maternal, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Părăsirea definitivă de către copil a serviciului de tip familial reprezintă un proces gradual, desfăşurat cu parcurgerea unor etape similare admiterii acestuia în serviciu.

Prin rapoarte de vizită/întâlnire și de consiliere copiii în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul de tip familial sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestora în condiţii sigure; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială şi socială a copilului şi managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp.

Pregătirea ieşirii copilului din sistemul de protecţie se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

a) cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă;

b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea sistemului de protecţie, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul Compartimentului Plasamente în Familie/Compartimentului Asistență Maternală din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil;

c) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite.

Potrivit raportului de vizită copilului i se va aduce la cunoştinţă situaţia în care se află şi mediul în care va fi integrat. Pe lângă explicaţii, el va vizita noul mediu, insistându-se asupra noilor elemente ce apar.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin instruiește anual managerii de caz sau facilitează accesul acestora la cursuri privind procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Asistentul maternal implică activ copilul, în funcţie de vârstă şi grad de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială.

În cazul copiilor cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor intră în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul cu dizabilități, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- dacă în urma reevaluării stării de sănătate copilul nu a mai fost încadrat într-un grad de handicap care să justifice ocrotirea în continuare în serviciul social;
- în cazul în care se intenționează reintegrarea în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului în cauză.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit și este întocmit de către managerul de caz și conţine date și informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la asistentul maternal dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecţie specială a copilului, pronunţată de către autoritatea competentă (instanța de judecată sau Comisia pentru Protecția Copilului).

Managerul de caz, împreună cu persoana/familia de plasament sau asistentul maternal organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu.

Managerul de caz şi asistentul maternal cunoaşte şi consemnează, în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul trebuie să părăsească persoana/familia de plasament sau asistentul maternal.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, se predau familiei, pe proces-verbal, certificatul de naștere, cartea de identitate, diplome, calificări, dacă este cazul, fișa medicală, precum și obiectele personale.

Șeful de serviciu se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul serviciului.

De asemenea, șeful de serviciu se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin informează în scris serviciului public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/reședința copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecţie specială şi părăsirii serviciului de tip familial.

Ulterior ieșirii din sistemul de protecție specială a plasamentului monitorizarea situației copilului va fi o atribuţie exclusivă a consiliului local, potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin pe o perioadă de minim 24 de luni rapoartele trimestriale de monitorizare a evoluţiei copilului, iar în cazul în care apar noi probleme în familie, va lua măsurile care se impun, în acest

sens, prin întocmirea şi punerea în aplicare a planului de servicii, potrivit legislaţiei în vigoare din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

De asemenea, în cazul în care se constată că, după acordarea serviciilor şi prestaţiilor de specialitate prevăzute de acest plan, menţinerea copilului în cauză alături de familia sa nu este posibilă, consiliului local îi revine obligaţia de a sesiza de îndată Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Totodată, întreaga responsabilitate pentru modul de instrumentare a reintegrării în familie, la nivel local revine consiliilor locale în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Specialiştii din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil au obligaţia de a soluţiona toate sesizările primite telefonic, verbal sau în scris la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către asistentul maternal, de membrii familiei acestora, precum şi de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

Asistenții maternali au obligaţia să monitorizeze activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu şi sunt instruiţi pentru a recunoaşte şi sesiza orice situaţie de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă. (ex.: păstrează legătura telefonic cu cadrele didactice, pedagog sau cu copilul, fac vizite inopinate la copil-internat).

Beneficiarii sunt instruiţi prin întâlniri periodice de managerul de caz, aspecte consemnate în conţinutul raportului de vizită/întrevedere cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, să cunoască şi să aplice Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajaţi şi sprijiniţi, în cadrul întâlnirilor trimestriale cu managerul de caz, la vizita efectuată trimestrial la domiciliul copilului să sesize orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin se asigură că la deplasarea în teren copii sunt informaţi şi consiliaţi, prin discuţii avute cu aceştia în cadrul întâlnirilor cu managerul de caz, cel puţin semestrial cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, aspecte consemnate în conţinutul raportului de vizită/întâlnire.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin asigură sprijin psihologic şi consiliere, prin întâlniri periodice cu psihologul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil pentru copiii care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul de tip familial.

Beneficiarii ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante şi au fost informaţi în acest sens de către managerul de caz în cadrul întâlnirilor periodice, aspecte consemnate în conţinutul raportului de vizită/întâlnire, document care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Beneficiarii care au fost expuşi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic şi consiliere. Rapoartele trimestriale conţin informaţii cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.

Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia sau asistentul maternal, precum, şi de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoaşterea şi prevenirea diferitelor forme de abuz şi neglijare a copiilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin instruieşte personalul serviciilor sociale de tip familial sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acţiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

Managerii de caz şi persoana/familia de plasament sau asistentul maternal ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire se înscriu în registrele speciale cu această destinaţie.

Personalul din cadrul serviciilor sociale de tip familial aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii identificate de abuz/neglijare sau exploatare a copilului.

Managerii de caz şi persoana/familia de plasament sau asistentul maternal care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau exploatare identificate, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse. Registrul va fi completat de o persoană desemnată de şeful de serviciu, prin notă internă şi cu completarea ulterioară a fişei postului.

Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin desemnează o persoană care monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, asistentul maternal şi managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;
- Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare şi exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;
- Numărul anual de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în care sunt implicaţi persoanele/familile de plasament, asistenţii maternali şi/sau membrii de familie ai acestora;
- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea serviciului de ambulanţă şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Orice caz de abuz este adus la cunoştinţa conducătorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau neglijare a copilului, la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin a fost înfiinţat telefonul copilului, al cărui număr a fost adus la cunoştinţa publicului.

Toate sesizările primite se vor înregistra în registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau exploatare, disponibil la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, pe suport de hârtie sau electronic, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile intreprinse.

În cazul sesizărilor primite telefonic de managerul de caz, aspectele sesizate vor fi consemnate în conţinutul raportului de conforbire telefonică, document care va fi vizat de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

În cazul sesizărilor primite verbal de la interlocutor toate informaţiile furnizate de acesta se consemnează în raportul de vizită/întrevedere, document care vor fi vizat de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

Dacă sesizarea este depusă în scris la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, aceasta va fi înregistrată la instituţia publică anterior menţionată, la Serviciul Resurse Umane și Relaţii cu Publicul și va fi repartizată de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, şefului Serviciului Management de Caz pentru Copil. Şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil repartizează cazul unui inspector, care o va înregistra în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi va instrumenta sesizarea respectivă şi o va soluţiona în 30 de zile de la data înregistrării.

Pentru orice caz de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului va fi desemnat de către şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, prin rezoluţie pe document, un manager de caz care împreună cu alţi membri ai echipei multidisciplinare, numiţi prin rezoluţie pe document de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil efectuează deplasări in teren, iar informaţiile obţinute sunt consemnate în raportul de vizită/întâlnire, document care va fi vizat de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, document disponibil la dosarul copilului.

În cazul în care abuzul, neglijarea, exploatarea şi orice formă de violenţă asupra copilului a fost săvârşită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecţia, creşterea, îngrijirea sau educaţia copilului, angajatorii au obligaţia să sesizeze de îndată organele de urmărire penală şi să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflaţi în grija sa, potrivit art. 102 din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Ulterior, managerul de caz desemnat, dacă este cazul, sesizează alte instituţii abilitate ale statului, iar împreună cu psihologul include persoanele implicate în program de consiliere, monitorizează cazul, întocmeşte referatul de cercetare al sesizării şi adresează răspuns scris către petent, documente care vor fi transmise Serviciului Resurse Umane și Relaţii cu Publicul, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul Serviciului Management de Caz pentru Copil va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul serviciului anterior menționat hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor li se aduce la cunoștință obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul serviciului social le explică prin programe stabilite identificate pentru fiecare copil că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru copil și necesitatea unei bune comunicări între aceștia între personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă.

De asemenea se va ține seama de vârsta copilului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare

comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al copiilor/tinerilor și să redirecționeze atenția beneficiarilor către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii/tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Aceste reguli trebuie aduse la cunoștință beneficiarilor.

Comportamentul periculos și amenințător față de alți copii sau față de persoana/familia de plasament sau de asistentul maternal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul familial. Copiii/tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de sancţiuni şi controale premise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv şi productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu depăşească niciodată capacităţile copiilor;

c) Separarea de restul familiei într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, asistentul maternal trebuind să monitorizeze sau să însoţească copilul pe durata oricărei separări;

d) Copilul/tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului/tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar;

e) Orice substanţă considerată periculoasă poate fi confiscată;

f) Asistentul maternal trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi membrii familiei.

Exemple de sancţiuni nepermise

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedeapsa corporală;
b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) Penalitățile financiare;
d) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) Confiscarea echipamentelor copilului;
f) Privarea de medicație sau tratament medical;
g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) Implicarea unui copil în pedepsirea altul copil;
i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Managerii de caz instruiesc persoanele/familile de plasament sau asistenții maternali în legătură cu aplicarea procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, existând în acest sens un caiet privind evoluția copilului/tânărului.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de control fizic se referă la restricţionarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni acţiunile periculoase pentru sine şi ceilalţi. Restricţionarea fizică poate deveni necesară în

situaţii periculoase, în care există riscuri majore pentru securitatea copilului sau a celorlalţi. Ea mai poate fi necesară şi în situaţii care ameninţă în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea unităţii - inclusiv deteriorarea bunurilor. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotentă, ceea ce le provoacă teama de propria putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate.

Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, s-a întocmit caietul de evoluție. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată de acasă şi alte comportamente negative.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor/tinerilor vor fi înregistrate şi în caietul de evoluție, unde se va nota: numele copilului, data, ora şi locul producerii incidentului, măsurile luate, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copiii, eventualele consecinţe ale măsurilor luate.

Managerul de caz va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa copiilor. Prin comportamentul acestora se dă un exemplu copiilor/tinerilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu copiii/tinerii, cât şi cu ceilalți membrii ai familiei.

Copiii/tinerii pot semnala la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la persoana/familia de plasament sau asistentul maternal.

Asistentul maternal are obligaţia să trateze copiii/tinerii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în familie şi societate), să creeze o atmosferă familiară (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalităţii lor, să vegheze asupra igienei personale şi a sănătaţii fizice a copiilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul Compartimentului Asistență Maternală din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU REȚEA DE PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Rețea de persoane/familii de plasament, cod serviciu social 8790 SF-C, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social la domiciliu şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menţionat are sediul în municipiul Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001098 din data de 25.04.2024.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament este de a asigura, la nivel judeţean, realizarea măsurilor de specialitate în domeniul protecţiei copilului, prin intermediul măsurilor de protecţie specială instituite, faţă de copii/tineri, la rude sau persoane/familii.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Rețea de persoane/familii de plasament funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie socială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 66/20.02.2023 privind aprobarea înființării serviciului social Rețea de

persoane/familii de plasament în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Serviciul Management de Caz pentru Copil – Compartimentul Plasamente în Familie.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Rețea de persoane/familii de plasament se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Rețea de persoane/familii de plasament sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
c) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
d) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
e) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
f) respectarea demnităţii copilului;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
h) asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
i) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
j) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
k) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Rețea de persoane/familii de plasament sunt:

a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceştia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora; c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

e) copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

f) copilul neînsoţit, cetăţean străin sau apatrid, inclusiv cel care solicită azil sau beneficiază de protecţie internaţională în România, în condiţiile Legii nr. 122/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

f) tânărul care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani;

(2) Condiţiile de acces/admitere la Rețea de persoane/familii de plasament sunt următoarele:

a) acte necesare:

A. Dosarul copilului:

a) sesizare/solicitare;
b) ancheta socială iniţială, în copie, sau raport privind ancheta socială iniţială;
c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
d) hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraș-Severin sau a instanţei de judecată/decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la persoana/familia de plasament;
e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
h) planul individualizat de protecţie al copilului;
i) programul de acomodare iniţială a copilului;
j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
l) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;
m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

B. Dosarul persoanei/familiei:
a) cerere de evaluare;
b) copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;
c) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;
d) adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a persoanei/familiei de plasament şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;
e) aviz psihologic;
f) certificat de cazier judiciar al persoanei/familiei de plasament şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;
g) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;
h) declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate;
i) raport de vizită la domiciliu;
j) raport intermediar de evaluare;
k) raport final de evaluare;
l) propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea persoanei/familiei de plasament – convenţie de plasament.

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

<u>Copii/tineri</u>:
- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
- copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- tânărul care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani;

<u>Persoana/familia la care se dispune plasamentul:</u>

1) Persoana sau familia la care se dispune plasamentul poate fi:
a) persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul.
b) persoana sau familia care face parte din reţeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoştinţe sau prieteni ai

familiei ori ai familiei extinse a copilului faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie.

2) Poate primi copii în plasament persoana care are vârsta de minimum 18 ani, are capacitate deplină de exerciţiu, domiciliul în România şi care depune o cerere în acest sens la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în vederea evaluării garanţiilor morale şi condiţiilor materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament.

3) În vederea motivării propunerii referitoare la satabilirea unei măsuri de protecţie a copilului, la evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menţionate se au în vedere următoarele aspecte:

a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;
b) starea sănătăţii;
c) situaţia economică;
d) viaţa familială;
e) condiţiile de locuit;
f) comportamentul social al acestora.

4) Proximitatea domiciliului persoanei sau familiei faţă de locul din care provine copilul, necesitatea menţinerii fraţilor împreună şi facilitarea exercitării de către aceştia a dreptului de a menţine relaţii persoanele şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care au dezvoltat legături de ataşament, precum şi necesitatea asigurării continuităţii frecventării cursurilor şcolare sunt criterii avute în vedere la luarea deciziei plasamentului copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

5) Nu poate primi copii în plasament persoana sau familia în care un membru se află în una dintre următoarele situaţii:

a) suferă de boli cronice, certificate de medicul de familie, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;
b) a consimţit la adopţia propriului copil;
c) suferă de boli psihice, este dependent de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope;
d) este decăzut din drepturile părinteşti prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-au fost interzise drepturile părinteşti ca pedeapsă complementară;
e) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârşirea cu intenţie a unor infracţiuni contra persoanei, infracţiuni care aduc atingere unor relaţii privind convieţuirea socială sau cele care aduc atingere înfăptuirii justiţiei;
f) are un copil care beneficiază sau a beneficiat de o măsură de protecţie specială pentru motive imputabile părinţilor, cum ar fi abuzul, neglijarea, cerşetoria, sau orice formă de violenţă exercitate asupra copilului, etc.;
g) a depus cerere de eliberare a atestatului de adoptator/familie adoptatoare, cu excepţia situaţiei în care face parte din familia extinsă;
h) locuieşte în fapt sau locuieşte şi gospodăreşte împreună cu părinţii copilului/copiilor pentru care urmează să se aplice măsura plasamentului, cu excepţia situaţiei în care mama este minoră, părinţii sunt persoane cu dizabilităţi sau suferă de boli psihice;
i) a fost asistent maternal şi i s-a retras atestatul din motive imputabile lui;
j) exercită temporar autoritatea părintească cu privire la persoana copiilor, pe durata lipsei părinţilor, conform prevederilor art. 105 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor la Rețea de persoane/familii de plasament sunt următoarele:

- reintegrarea copilului în familia sa;
- adopţia copilului;
- instituirea unei alte măsuri de protecţie specială la un asistent maternal profesionist sau la o unitate rezidenţială de tip familial/unitate rezidenţială;
- instituirea tutelei;
- integrarea socio-profesională;
- la solicitarea tânărului;
- decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Rețea de persoane/familii de plasament au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Rețea de persoane/familii de plasament au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament sunt următoarele:

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

1. creşterea, îngrijirea şi educarea beneficiarilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;
2. integrarea beneficiarilor în familia de plasament, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;
3. integrarea beneficiarilor în viaţa socială;
4. reintegrarea beneficiarilor în familia lor naturală sau în familia adoptivă, după caz.
5. dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
6. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială şi comunitară;
9. socializare şi activităţi cultural;
10. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie;
11. masă: inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
12. curăţenie;
13. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
14. inserţie/reinserţie social;
15. terapie ocupaţională;
16. consiliere şi informare;
17. orientare vocaţională;
18. consiliere juridică;
19. pază;
20. menaj.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate.

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

1. coordonarea şi facilitarea procesului de potrivire a copilului cu persoana/familia de plasament;
2. urmărirea evoluţiei beneficiarilor în mediul familial oferit de persoana/familia de plasament;
3 urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea şi, dacă este cazul, revizuirea planului individualizat de protecţie a copiilor/tinerilor aflaţi în plasament în regim de urgenţă/plasament;
4. coordonarea demersurilor şi activităţilor de specialitate prevăzute în planurile individualizate de protecţie, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea şi facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toţi factorii implicaţi în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea şi reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentaţiei întocmită cu privire la situaţia copiilor/tinerilor aflaţi în plasament, cât şi cea referitoare la persoana/familia care îi ocroteşte;
7. asigurarea respectării etapelor şi procedurilor prevăzute de managementul de caz.

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

1. acordarea asistenţei părinţilor copiilor, urmărind dacă aceştia îşi pot asuma responsabilităţile şi daca îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copii:
2. asigurarea asistenţei şi sprijinului persoanelor care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie speciale, dacă acestea îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea de către cei vizaţi a vârstei de 26 de ani.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Rețea de persoane/familii de plasament funcţionează cu un număr de 5 posturi, personal de specialitate, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin.

(2) Coordonarea serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament este asigurată de către șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Copil (111225).

(2) Atribuţiile şefului de serviciu sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte servicii/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de şef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

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

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de serviciu se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263401);
c) asistent medical (222101);
d) educator (educator specializat) (531203).

(2) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale şi respectiv starea de sănătate a persoanei/familiei în vederea propunerii instituirii măsurii de protecţie speciale;
2. efectuează demersurile necesare în vederea instituirii măsurii de protecţie specială a plasamentului la rude sau persoane/familii;
3. monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura de protecţie specială a plasamentului la rude sau persoane/familii;
4. evaluează modul în care se menţine legătura dintre copiii/tinerii plasaţi la rude sau persoane/familii şi familiile extinse ale acestora;
5. efectuează demersurile necesare pentru instituirea/menţinerea/modificarea/încetarea măsurilor de protecţie specială.

(3) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură consilierea copiilor şi respectiv a părinţilor acestora, în scopul prevenirii separării lor;
2. asigură evaluarea şi consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială, la rude sau persoane/familii;
3. întocmeşte rapoarte de evaluare psihologică şi respectiv rapoarte de consiliere pentru copiii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecţie specială, la rude sau persoane/familii;
4. vizitează beneficiarii la domicilul acestora şi oferă la nevoie, consiliere/consultanţă, oferă informaţii referitoare la orientarea/reorientarea profesională;
6. anunţă, în cel mai scurt timp posibil, şeful ierarhic cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului despre care a luat cunoştinţă sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violenţă asupra copilului.

(4) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectaţi în funcţie de vârstă şi grad de maturitate), precum şi instruirea anuală a persoanei/familiei de plasament, cu privire la noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea, unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală, şa.;
2. se asigură că toate persoanele/familiile de plasament sunt instruite/instruiţi în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;
3. întocmește documentul privind informarea, care se păstrează la dosarul beneficiarului;

4. se asigură că beneficiairii sunt înscriși la un medic de familie;
5. se asigură de realizarea planificării şi de realizarea evaluărilor periodice;
6. monitorizează starea de sănătate a copilului, ține evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor;
7. urmărește aplicarea planurilor de abilitarereabilitare, administrarea medicaţiei, asigurarea măsurilor de prevenţie recomandate, activităţilor conexe;
8. realizează educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă.

(5) **Educatorul (educatorul specializat)** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:
1. asigură respectarea dreptului copiilor la educaţie şi facilitează accesul acestora la toate nivelele de învăţământ şi instituţiile de învăţământ prevăzute de lege, precum şi la programe de orientare vocaţională şi de formare profesională;
2. stabilește un program educaţional de intervenţie specifică, în colaborare cu un cadru didactic nominalizat de către directorul unităţii de învăţământ frecventată sau care urmează a fi frecventată de copil, care se constituie ca anexă la PIP, se păstrează la dosarul beneficiarului şi este cunoscut de acesta;
3. este responsabil, împreună cu managerul de caz, de monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ;
4. completează fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere, etc.
5. completează fişa de evaluare educaţională, care este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial și care conţine informaţii privind programul de activităţi şcolare şi extraşcolare;
6. cunoaşte programul de intervenţie specifică al beneficiarului şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris acesta;
7. consiliază, sprijină și supraveghează beneficiarii pentru realizarea, în bune condiţii, a activităţilor şcolare şi extraşcolare;
8. ia măsuri/facilitează accesul la programe de educaţie remedială pentru fiecare beneficiar care prezintă corigenţă/repetenţie la sfârşitul unui an şcolar.

ART. 11 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul Rețelei de persoane/familii de plasamant cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judeţului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 12 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament au obligaţia să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor aflați în plasament la rude/familii/persoane, încetarea serviciilor acordate acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență

asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social la domiciliu Rețea de persoane/familii de plasament

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL LA DOMICILIU REȚEA DE PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Admiterea în serviciile sociale de tip familial se realizează doar dacă există o măsură legală dispusă de organismele abilitate în acest sens, iar serviciile acordate asigură condiţiile necesare pentru creşterea şi îngrijirea copiilor şi sunt adaptate nevoilor fiecărui copil. Creşterea şi îngrijirea copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor se asigură exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condiţiile legii şi se realizează într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul unei persoane/familii de plasament.

Procesul de identificare a unei persoane/familii aflată în baza de date a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către managerul de caz, în colaborare cu alt personal de specialitate (după caz: psihologi, asistenţi sociali, educatori specializaţi, medici, ş.a) şi presupune mai multe etape:

a) Analiza a unui set de criterii privind copilul, familia biologică şi familia de plasament:

- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale;

– criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie;

– criteriile privind persoana/familia de plasament: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologică), alţi copii prezenţi în familie.

b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a persoanei/familiei de plasament potrivită copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi a persoanei/familiei de plasament referitor la copilul dat în plasament. Această informare se realizează, atât verbal, cât şi în scris, de către managerul de caz şi va fi consemnată într-un raport de vizită.

c) Procesul de acomodare a copilului cu persoana/familia de plasament - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu persoana/familia de plasament. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu persoana/familia de plasament la domiciliul său, pe teren neutru şi la domiciliul persoanei/familiei de plasament, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepţia o constituie măsura plasamentului în regim de urgenţă şi plasamentul la familia extinsă.

Managerul de caz supervizează întâlnirile dintre copii şi persoana/familia de plasament şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil - persoana/familia de plasament (şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora).

Hotărârea de plasament - după încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al acestuia), va întocmi planul individualizat de protecţie şi respectiv raportul privind situaţia copilului, documente care vor fi

predate Serviciului Juridic Contencios, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în vederea redactării acţiunii civile, prin care se solicită instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului, faţă de copilul vizat. De asemenea, managerul de caz poate prezenta planul individualizat de protecţie şi respectiv raportul privind situaţia copilului Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin care va hotărî dacă se impune plasamentul copilului în cauză. În cazurile în care managerul de caz apreciază că este necesar plasamentul copilului în regim de urgenţă, acesta va întocmi referatul privind plasamentul în regim de urgenţă al copilului, document care va fi înaintat directorului executiv pentru a dispune, în acest sens.

Sentința/hotărârea de plasament sau dispoziția plasamentului în regim de urgenţă se face nominal la persoana/familia de plasament.

Întotdeauna, managerul de caz va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.

Transferul copilului la domiciliul şi în grija persoanei/familiei de plasament - după ce autoritatea competentă a luat hotărârea de plasament se va încheia convenţia de plasament între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin şi persoana/familia de plasament în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul şi în grija persoanei/familiei de plasament are loc imediat după semnarea convenţiei de plasament şi se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este ataşat. Managerii de caz şi persoanele/familile de plasament, cu excepţia familiei extinse, sunt instruiţi cel puţin o dată la 2 ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere.

Managerii de caz şi persoanele/familile de plasament, cu excepţia familiei extinse, sunt instruiţi o dată la doi ani privire la conţinutul procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului

Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, managerul de caz stabileşte, împreună cu copilul (în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia) şi cu consultarea persoanei/familiei de plasament, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia şi ale persoanei/familiei de plasament (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, programul zilnic al persoanei/familiei de plasament etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

Iniţial se va stabili o întrevedere între copil şi persoana/familia de plasament, după care vor avea loc discuţii ale copilului cu psihologul pentru a vedea cum a decurs întrevederea. În cazul în care prima întrevedere decurge bine, copilul va fi învoit în oraş, împreună cu persoana/familia de plasament, iar ulterior la domiciliul persoanei/familiei de plasament.

Informaţiile referitoare la modul cum a decurs întrevederea şi referitor la învoirile copilului vor fi consemnate în rapoartele de întrevedere, raportul de consiliere psihologică a copilului şi respectiv în raportul de potrivire a copilului cu persoana/familia de plasament, raport care va fi întocmit de către psiholog.

În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Persoanele/familile de plasament sunt informate şi au cunoştinţele necesare pentru realizarea şi aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

În cazul în care solicitarea în ceea ce priveşte ocrotirea într-un mediu familial a copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, vine din partea unor rude ale acestora, se va proceda la evaluarea iniţială a copilului în cauză. Acest lucru se realizează în colaborare cu consiliile locale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale unde se află copilul.

Ulterior, pe baza tuturor informaţiilor strânse pe teren de către responsabilul de caz şi respectiv psihologul desemnat, precum şi a altor documente transmise de către instituţiile publice cu care acesta colaborează, se va stabili dacă minorul în cauză se află în situaţie de risc şi se va aprecia dacă se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială, faţă de acel copil.

În situaţia în care se constată că nu se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială, faţă de copilul respectiv, solicitantul va fi înştinţat printr-o adresă scrisă, şi se va proceda la sesizarea serviciului public/compartimentului de asistenţă socială de la domiciliul copilului şi al

familiei, în vederea monitorizării evoluţiei situaţiei acelui copil şi respectiv acordării serviciilor şi prestaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

În cazul în care, în urma evaluării iniţiale se constată că se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială faţă de copilul în cauză, responsabilul de caz va întocmi un referat în vederea eliberării dispoziţiei de manager de caz, urmând ca după desemnarea managerului de caz, acesta să întocmească evaluarea detaliată a situaţiei acelui copil.

Ulterior, managerul de caz va întocmi planul individualizat de protecţie şi respectiv raportul privind situaţia copilului în cauză, documente ce vor fi predate Serviciului Juridic şi Contencios, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în vederea redactării acţiunii civile prin care se solicită Tribunalului Caraş-Severin instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului, faţă de copilul vizat.

În unele situaţii, managerul de caz poate decide să supună spre soluţionare cazul copilului aflat în situaţie de risc, Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, care va hotărî dacă se impune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului, faţă de copilul vizat.

Pentru fiecare copil aflat în plasament la persoana/familia de plasament se întocmește un dosar personal, denumit în continuare dosarul beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) sesizare/solicitare;

b) ancheta socială iniţială, în copie sau raport privind ancheta socială iniţială;

c) raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);

d) hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată/dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin privind instituirea/încetarea măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la persoana/familia de plasament;

e) copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;

f) planul de servicii transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);

g) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

h) planul individualizat de protecţie al copilului;

i) programul de acomodare iniţială a copilului;

j) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

k) rapoarte de vizită trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

l) fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului;

m) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;

n) contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi sau care au fost în îngrijirea persoanelor/familiilor de plasament, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială. Evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire se ţine pe suport de hârtie şi electronic.

Baza de date electronică privind copiii îngrijiţi în serviciile sociale de tip familial este constituită şi actualizată permanent.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

În cadrul activității de încetarea a serviciilor se utilizează următoarele documente:

- actele de stare civilă şi respectiv de identitate, ale membrilor familiei biologice/extinse care locuiesc împreună cu dumneavoastră (în xerocopie);

- adeverinţele privind situaţia şcolară a copiilor care beneficiază de octotirea părintelui/părinților;
- adeverinţele privind stare de sănătate a părintelui/părinților, precum şi a celorlalte persoane cu care locuiește acesta;
- documentele referitoare la veniturile părintelui/părinților;
- actul de proprietate/închiriere al imobilului în care locuiește/locuiesc părintele/părinții (în xerocopie);
- ancheta soială de la domiciliul părintelui/părinților;
- cererea părintelui/părinților privind reinegrarea în familie a copilului său;
- Planul Individualizat de Protecție al copilului (PIP);
- Raport privind situația copilului;
- adresă către Serviciul Juridic, Contencios și Managementul Calității Serviciilor Sociale;
- Registru de vizite;
- Cereri de învoire a copilului;
- Raport de consiliere a părintelui/părinților copilului/copiilor;
- Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului (raport trimestrial);
- Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;
- Proces verbal de ieșire a beneficiarului din sistemul de protecție.

Documentele elaborate de către managerul de caz al copilului sunt verificate de către șeful se serviciu și repartizate tuturor persoanelor implicate în activitățile procedurate.

Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la o persoană/familie de plasament, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Părăsirea definitivă de către copil a serviciului de tip familial reprezintă un proces gradual, desfăşurat cu parcurgerea unor etape similare admiterii acestuia în serviciu.

Prin rapoarte de vizită/întâlnire și de consiliere copiii în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din serviciul de tip familial sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestora în condiţii sigure; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea sau integrarea familială şi socială a copilului şi managerul de caz se asigură că, pentru fiecare copil în parte, se identifică modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp.

Pregătirea ieşirii copilului din sistemul de protecţie se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

a) cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă;

b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea sistemului de protecţie, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul serviciului social Rețele de persoane/familii de plasament;

c) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite.

Potrivit raportului de vizită copilului i se va aduce la cunoştinţă situaţia în care se află şi mediul în care va fi integrat. Pe lângă explicaţii, el va vizita noul mediu, insistându-se asupra noilor elemente ce apar.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin instruiește anual managerii de caz sau facilitează accesul acestora la cursuri privind procedura de încetare a serviciilor, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Persoana/familia de plasament implică activ copilul, în funcţie de vârstă şi grad de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială.

În cazul copiilor cu dizabilități, procedura de încetare a serviciilor intră în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul cu dizabilități, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- dacă în urma reevaluării stării de sănătate copilul nu a mai fost încadrat într-un grad de handicap care să justifice ocrotirea în continuare în serviciul social;

- în cazul în care se intenționează reintegrarea în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului în cauză.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit și este întocmit de către managerul de caz și conţine date și informaţii referitoare la pregătirea ieşirii din sistemul de protecţie a copilului; raportul este disponibil la dosarul beneficiarului.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la persoana/familia de plasament dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecţie specială a copilului, pronunţată de către autoritatea competentă (instanța de judecată sau Comisia pentru Protecția Copilului).

Managerul de caz, împreună cu persoana/familia de plasament organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii: se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu.

Managerul de caz şi persoana/familia de plasament cunoaşte şi consemnează, în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul trebuie să părăsească persoana/familia de plasament.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, se predau familiei, pe proces-verbal, certificatul de naștere, cartea de identitate, diplome, calificări, dacă este cazul, fișa medicală, precum și obiectele personale.

Șeful de serviciu se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul serviciului.

De asemenea, șeful de serviciu se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de serviciu, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin informarează în scris serviciului public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare încetării măsurii de protecţie specială şi părăsirii serviciului de tip familial.

Ulterior ieșirii din sistemul de protecție specială a plasamentului monitorizarea situației copilului va fi o atribuţie exclusivă a consiliului local, potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin pe o perioadă de minim 24 de luni rapoartele trimestriale de monitorizare a evoluţiei copilului, iar în cazul în care apar noi probleme în familie, va lua măsurile care se impun, în acest sens, prin întocmirea şi punerea în aplicare a planului de servicii, potrivit legislaţiei în vigoare din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

De asemenea, în cazul în care se constată că, după acordarea serviciilor şi prestaţiilor de specialitate prevăzute de acest plan, menţinerea copilului în cauză alături de familia sa nu este posibilă, consiliului local îi revine obligaţia de a sesiza de îndată Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Totodată, întreaga responsabilitate pentru modul de instrumentare a reintegrării în familie, la nivel local revine consiliilor locale în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ŞI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Specialiştii din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil au obligaţia de a soluţiona toate sesizările primite telefonic, verbal sau în scris la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului.

Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către persoana/familia de plasament, de membrii familiei acestora, precum şi de alte persoane cu care copiii au venit în contact pe perioada măsurii plasamentului.

Persoanele/familile de plasament au obligaţia să monitorizeze activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află la domiciliu şi sunt instruiţi pentru a recunoaşte şi sesiza orice situaţie de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă. (ex. Păstrează legătura telephonic cu cadrele didactice, pedagog sau cu copilul, fac vizite inopinante la copil- internat).

Beneficiarii sunt instruiţi prin întâlniri periodice de managerul de caz, aspecte consemnate în conţinutul raportului de vizită/întrevedere cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, să cunoască şi să aplice Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, documentul privind informarea fiind disponibil la dosarul beneficiarului.

Copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial sunt încurajaţi şi sprijiniţi, în cadrul întâlnirilor trimestriale cu managerul de caz, la vizita efectuată trimestrial la domiciliul copilului să sesize orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin se asigură că la deplasarea în teren copii sunt informaţi şi consiliaţi, prin discuţii avute cu aceştia în cadrul întâlnirilor cu managerul de caz, cel puţin semestrial cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, aspecte consemnate în conţinutul raportului de vizită/întâlnire.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin asigură sprijin psihologic şi consiliere, prin întâlniri periodice cu psihologul din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil pentru copiii care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul de tip familial.

Beneficiarii ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante şi au fost informaţi în acest sens de către managerul de caz în cadrul întâlnirilor periodice, aspecte consemnate în conţinutul raportului de vizită/întâlnire, document care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Beneficiarii care au fost expuşi oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante au beneficiat de sprijin psihologic şi consiliere. Rapoartele trimestriale conţin informaţii cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor.

Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor de către persoana, familia, precum şi de către membrii familiei acestora, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin asigură instruirea personalului din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la cunoaşterea şi prevenirea diferitelor forme de abuz şi neglijare a copiilor.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin instruieşte personalul serviciilor sociale de tip familial sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor riscuri la care pot fi sau au fost supuşi copiii în familie sau în comunitate, precum modul de acţiune în cazurile de abuz/neglijare/exploatare suspectate sau identificate.

Managerii de caz şi persoana/familia de plasament ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare; sesiunile de informare, instruire se înscriu în registrele speciale cu această destinaţie.

Personalul din cadrul serviciilor sociale de tip familial aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii identificate de abuz/neglijare sau exploatare a copilului.

Managerii de caz şi persoana/familia de plasament care au suspiciuni sau au identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, au obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau exploatare identificate, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse. Registrul va fi completat de o persoană desemnată de şeful de serviciu, prin notă internă şi cu completarea ulterioară a fişei postului.

Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin desemnează o persoană care monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare şi are permanent evidenţa privind:

- Numărul anual de sesizări efectuate de copii, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist şi managerii de caz ai acestora privind suspiciuni de abuz/neglijare/exploatare asupra copiilor;

– Numărul anual de cazuri efective de abuz, neglijare şi exploatare constatate ca urmare a sesizărilor înregistrate;

– Numărul anual de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în care sunt implicaţi persoanele/familile de plasament şi/sau membrii de familie ai acestora;

– Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea serviciului de ambulanţă şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

Orice caz de abuz este adus la cunoştinţa conducătorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau neglijare a copilului, la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin a fost înfiinţat telefonul copilului, al cărui număr a fost adus la cunoştinţa publicului.

Toate sesizările primite se vor înregistra în registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijenţă sau exploatare, disponibil la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, pe suport de hârtie sau electronic, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile intreprinse.

În cazul sesizărilor primite telefonic de managerul de caz, aspectele sesizate vor fi consemnate în conţinutul raportului de conforbire telefonică, document care va fi vizat de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

În cazul sesizărilor primite verbal de la interlocutor toate informaţiile furnizate de acesta se consemnează în raportul de vizită/întrevedere, document care vor fi vizat de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil.

Dacă sesizarea este depusă în scris la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, aceasta va fi înregistrată la instituţia publică anterior menţionată, la Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul care va fi repartizată de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, şefului Serviciului Management de Caz pentru Copil, care repartizează cazul unui inspector/asistent social, care o va înregistra în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi va instrumenta sesizarea respectivă şi o va soluţiona în 30 de zile de la data înregistrării.

Pentru orice caz de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului va fi desemnat de către şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, prin rezoluţie pe document, un manager de caz care împreună cu alţi membri ai echipei multidisciplinare, numiţi prin rezoluţie pe document de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil efectuează deplasări in teren, iar informaţiile obţinute sunt consemnate în raportul de vizită/întâlnire, document care va fi vizat de şeful Serviciului Management de Caz pentru Copil, apoi înregistrat în registrul intern al Serviciului Management de Caz pentru Copil, document disponibil la dosarul copilului.

În cazul în care abuzul, neglijarea, exploatarea şi orice formă de violenţă asupra copilului a fost săvârşită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecţia, creşterea, îngrijirea sau educaţia copilului, angajatorii au obligaţia să sesizeze de îndată organele de urmărire penală şi să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflaţi în grija sa, potrivit art. 102 din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Ulterior, managerul de caz desemnat, dacă este cazul, sesizează alte instituţii abilitate ale statului, iar împreună cu psihologul include persoanele implicate în program de consiliere, monitorizează cazul, întocmeşte referatul de cercetare al sesizării şi adresează răspuns scris către petent, documente care vor fi transmise Serviciului Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul Serviciului Management de Caz pentru Copil va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul serviciului anterior menționat hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor li se aduce la cunoștință obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul serviciului social le explică prin programe stabilite identificate pentru fiecare copil că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru copil și necesitatea unei bune comunicări între aceștia între personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă.

De asemenea se va ține seama de vârsta copilului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al copiilor/tinerilor și să redirecționeze atenția beneficiarilor către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii/tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Aceste reguli trebuie aduse la cunoștință beneficiarilor.

Comportamentul periculos și amenințător față de alți copii sau față de persoana/familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul familial. Copiii/tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de sancţiuni şi controale premise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv şi productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu depăşească niciodată capacităţile copiilor;

c) Separarea de restul familiei într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuind să monitorizeze sau să însoţească copilul pe durata oricărei separări;

d) Copilul/tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului/tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar;

e) Orice substanţă considerată periculoasă poate fi confiscată;

f) Persoana/familia de plasament sau asistentul maternal profesionist trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi membrii familiei.

Exemple de sancţiuni nepermise

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedeapsa corporală;
b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) Penalitățile financiare;
d) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) Confiscarea echipamentelor copilului;
f) Privarea de medicație sau tratament medical;
g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) Implicarea unui copil în pedepsirea altul copil;
i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Managerii de caz instruiesc persoanele/familile de plasament în legătură cu aplicarea procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, existând în acest sens un caiet privind evoluția copilului/tânărului.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de control fizic se referă la restricţionarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni acţiunile periculoase pentru sine şi ceilalţi. Restricţionarea fizică poate deveni necesară în situaţii periculoase, în care există riscuri majore pentru securitatea copilului sau a celorlalţi. Ea mai poate fi necesară şi în situaţii care ameninţă în mod serios stabilitatea grupului şi funcţionarea unităţii - inclusiv deteriorarea bunurilor. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotentă, ceea ce le provoacă teama de propria putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate.

Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, s-a întocmit caietul de

evoluție. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată de acasă şi alte comportamente negative.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor/tinerilor vor fi înregistrate şi în caietul de evoluție, unde se va nota: numele copilului, data, ora şi locul producerii incidentului, măsurile luate, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copiii, eventualele consecinţe ale măsurilor luate.

Managerul de caz va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Persoana/familia de plasament trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa copiilor. Prin comportamentul acestora se dă un exemplu copiilor/tinerilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu copiii/tinerii, cât şi cu ceilalți membrii ai familiei.

Copiii/tinerii pot semnala la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la persoana/familia de plasament.

Persoana/familia de plasament are obligaţia să trateze copiii/tinerii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în familie şi societate), să creeze o atmosferă familiară (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalitaţii lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătaţii fizice a copiilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social Rețea de persoane/familii de plasament.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 4
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare şi serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și funcționează ca serviciu social furnizat în comunitate și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menţionat are sediul în municipiul Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000031 din data de 22.01.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, este de a asigura, la nivel județean, îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1069/13.02.2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraş-Severin nr. 90/28.06.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Serviciul Management de Caz pentru Adulți.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii; acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuţie din partea beneficiarului sau în situaţia în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităţilor pe perioadă determinată de timp;
b) intervenţia integrată;
c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;
d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;
e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;
f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;
g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt persoane cu handicap grav sau accentuat.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sunt următoarele:

a) Adultul cu handicap grav sau accentuat ori reprezentantul legal al acestuia adresează o cerere în acest sens către serviciul public de asistenţă socială din subordinea autorităţii administraţiei publice locale în a cărei rază are domiciliul/reşedinţa persoana cu handicap, către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin, sau către un furnizor public/privat de servicii sociale, acreditat în condiţiile legii;

b) Adultul cu handicap grav sau accentuat beneficiar de servicii într-un centru rezidenţial pentru persoane cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia adresează cererea către conducerea instituţiei respective;

c) În termen de 5 zile de la data înregistrării cererii la serviciul public de asistenţă socială sau la furnizorul public sau privat de servicii sociale, aceasta va fi transmisă către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin, în vederea soluționării;

d) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin poate acorda asistent personal profesionist pentru o persoană adultă cu handicap grav sau accentuat şi din oficiu;

e) Asistentul maternal care are în plasament un copil cu handicap grav sau accentuat poate opta să devină asistent personal profesionist pentru copilul devenit tânăr, exprimându-și opțiunea cu cel putin 30 de zile înainte de incetarea măsurii de protecție specială, stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția ca în termen de cel mult 6 luni de la exprimarea opțiunii să urmeze cursurile de calificare sau etapele procesului de evaluare și certificare a competențelor profesionale ca asistent personal profesionist, finalizate cu certificat de calificare sau, după caz, cu certificat de competențe profesionale;

f) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecţie la asistentul personal profesionist, Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități iniţiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;

g) Adultul cu handicap va fi consultat permanent şi va beneficia de sprijin şi asistenţă specifică pentru a participa activ la punerea în aplicare a măsurii de protecţie la asistentul personal profesionist;

h) La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin emite dispoziţie de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist;

i) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecţie la asistentul personal profesionist;

j) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin notifică asistentului personal profesionist numele şi datele de contact ale responsabilului de caz pentru adulţii cu handicap grav sau accentuat aflaţi în îngrijire şi protecţie.

(3) Dosarul personal al beneficiarului conţine iniţial cel puţin următoarele documente:

a) dispoziţia de acordare a serviciului de îngrijire şi protecţie la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, în copie;
b) decizia de plasare la asistent personal profesionist a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
c) notificarea privind numele şi datele de contact ale responsabilului de caz, în copie;
d) documentul de identitate, certificatul de naştere şi documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;
e) documentul de identitate a reprezentantului legal, în copie;
f) contractul de furnizare de servicii semnat de părţi, în original;
g) programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, în forme iniţiale şi revizuite, după caz;
h) acordul scris al beneficiarului privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp (perioada instituirii măsurii);
i) consimțământul beneficiarului privind îngrijirea și tratamentul acordat în situații excepționale.

(4) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor pot fi, cel puţin, următoarele: cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor; transfer pentru terapii specializate; transfer pentru îngrijirea stării de sănătate; nerespectarea clauzelor contractuale; deces; forţa majoră (incendii, focare de infecţie, cataclisme etc.).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Asistenții personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
i) să li se respecte toate drepturile speciale.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Asistenții personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. evaluarea iniţială;
2. elaborarea planului de intervenţie;
3. aplicarea planului de intervenţie;

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. coordonarea şi facilitarea procesului de potrivire a adultului cu handicap grav sau accentuat cu asistentul personal profesionist;
2. urmărirea evoluţiei beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul personal profesionist;
3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea şi, dacă este cazul, revizuirea programului individual de reabilitare și integrare socială și planului individual de servicii ale beneficiarilor;
4. coordonarea demersurilor şi activităţilor de specialitate prevăzute în programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea şi facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toţi factorii implicaţi în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea şi reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentaţiei întocmită cu privire la situaţia beneficiarilor, cât şi cea referitoare la asistenţii personali profesionişti care îi ocrotesc;
7. asigurarea respectării etapelor şi procedurilor prevăzute de managementul de caz;

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

1. gestionarea corespunzătoare și eficientă a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare;
2. gestionarea corespunzătoare și eficientă a bunurilor materiale, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin, cu un număr de 61 de posturi, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar - 60 de posturi de asistent personal profesionist.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți (111225).

(2) Atribuţiile şefului de serviciu sunt:

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

(3) Funcţia de şef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

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

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de serviciu se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din - asistent personal profesionist (532904).

(2) **Asistentul personal profesionist** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat;
2. asigură pentru beneficiari locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;
3. asigură hrănirea sănătoasă a beneficiarilor;
4. sprijină beneficiarul pentru a desfășura activități în familie și comunitate;
5. sprijină beneficiarul în vederea asigurării recuperării pe diferite planuri, atingerea unui nivel funcțional maxim și reabilitarea sa prin educație continuă, dezvoltarea autonomiei personale și formarea unei imagini de sine pozitive;
6. asigură beneficiarilor suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele acestora;
7. comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.”

ART. 11 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 12 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au obligaţia să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 5
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „RAISA" REŞITA

ART. 1 Dispoziții Generale

(1) Centrul „Raisa" Reşiţa este o unitate de tip rezidenţial, fără personalitate juridică, care funcţionează în structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi care are în componenţă douăzeci și șase de servicii sociale, dintre care următoarele unsprezece dețin licență de funcționare:
a) centrul de primire în regim de urgenţă a copilului cu sediul în municipiul Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin;
b) apartamente – 8 apartamente, dintre care 7 apartamente destinate ocrotirii copiilor și 1 apartament destinat ocrotirii tinerilor:
b.1 Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin;
b.2 apartamentul situat administrativ în municipiul Reşiţa, str. Peleaga bl. 7, sc. B, ap. 3, judeţul Caraş-Severin;
b.3 apartamentul situat administrativ în municipiul Reşiţa, al. Zarandului bl. 5, sc. IV, ap. 3, judeţul Caraş-Severin;
b.4 apartamentul situat administrativ în municipiul Reşiţa, str. Făgăraşului, nr. 7, sc. A, ap. 5, judeţul Caraş-Severin;
b.5 apartamentul situat administrativ în municipiul Reşiţa, str. Făgăraşului nr. 35, sc. C, ap. 7, judeţul Caraş-Severin;
b.6 apartamentul situat administrativ în municipiul Reşiţa, al. Zarandului nr. 2, sc. A, ap 7, judeţul Caraş-Severin;
b.7 apartamentul situat administrativ în municipiul Reşiţa, al Buziaş, nr. 2, sc. II, ap. 14, judeţul Caraş-Severin;
b.8 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin;
c) Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;
d) Locuința Protejată cu cazare „Venus".
(2) Centrul „Raisa" Reşiţa are sigiliu (ştampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conţinut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin/Centrul „Raisa" Reşiţa".
(3) Antetul documentelor şi cel al corespondenţei, emise la nivelul Centrului „Raisa" Reşiţa, va avea următorul conţinut: „România/Judeţul Caraş-Severin/Consiliul Judeţean/ Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Centrul „Raisa" Reşiţa/adresa sediului centrului/numerele de telefon şi de fax/adresa de e-mail a centrului".
(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Cadrul legal de înființare al Centrului "Raisa" Reșița

Centrul „Raisa" Reşiţa a fost înfiinţat, sub denumirea de Complexul de Servicii Destinat Protecţiei Copilului Reşiţa, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 123/21.09.2005

privind înființarea şi organizarea Complexului de Servicii Destinat Protecţiei Copilului Reşiţa, cu modificările şi completările ulterioare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

(1) Dispozițiile art. 4-9 din prezentul regulament sunt comune celor unsprezece servicii sociale vizate.

(2) În cadrul Centrului „Raisa" Reşiţa se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura beneficiarilor găzduire şi îngrijire, suport emoţional, consiliere psihologică/socială, educare şi informare, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare socio-familială, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă, precum și servicii de informare, consiliere, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor.

(3) Centrul „Raisa" Reşiţa are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a copilului, respectiv a persoanelor victime ale violenței în familie, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie, ori în comunitate, de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor, precum și de a asigura sprijin și protecție victimelor infracțiunilor.

ART. 4 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul „Raisa" Reșița are aprobat un număr de 58 posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraș-Severin, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 50 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 7 posturi.

(2) Dintre cele 58 de posturi:

- un număr de 4 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, restul fiind alocate astfel;
- un număr de 15 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „a";
- un număr de 28 de posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „b.1"-„b.7";
- 1 post este alocat serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „b.8"
- un număr de 3 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „c";
- 1 post este alocat serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „d";
- 1 post este alocat serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „b.1"-„b.8" și respectiv lit. „d";
- un număr de 5 posturi sunt alocate numărului unic de urgență 119.

(3) Raportul angajat/beneficiar se calculează, pentru fiecare serviciu social potrivit următoarei formule: la rezultatul raportului dintre numărul comun de posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul centrului și număr total al serviciilor sociale se adaugă numărul total de posturi alocate pe serviciu social/servicii sociale (apartamente), acest rezultat împărțindu-se la capacitatea serviciului social/apartamentelor.

ART. 5 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401), iar acesta este alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;
9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraş-Severin, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 6 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița este format din **psiholog** (263401), care îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. asigură evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;
2. asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
3. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul și, totodată, realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
4. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
5. asigură un mediu empatic şi pro-activ în cadrul fiecărui serviciu social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate și, totodată, asigură cadrul de lucru adecvat, necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși, în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
6. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări şi a familiilor acestora;

7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar care deservește serviciile sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „b.1”-„b.8” și respectiv lit. „d” este format din **asistent medical** (222101), care îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar care deservește numărul unic de urgență 119 este format din **asistent social** (263501), care îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. exercită următoarele atribuții specifice de Consilier 119: asigură funcționarea în regim de permanență a numărului unic de urgență 119; evaluarea sesizărilor telefonice privind posibilele cazuri de urgență de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copilului care sunt semnalate la nr. unic de urgență 119; desfășoară activități specifice numărului unic de urgență 119 și respectă modul de operare și procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119; preiau apelurile recepționate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz, redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
2. îndeplinește toate obligațiile prevăzute în Procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119;
3. are competențe specifice și limitate în evaluarea situațiilor de violență și de consiliere psihosocială;
4. preia apelurile efectuate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
5. opține de la apelant informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violentă asupra copilului și de a le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
6. respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectare confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.
7. consilierul 119 evaluează imediat situația descrisă de apelant, discerne între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, acționând în consecință conform Procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119;
8. completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire, iar apelurile care vizează situații de urgență/criză se transferă imediat echipei mobile sau, după caz, serviciului 112;
9. transmite electronic fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență asupra copilului, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.
10. transmite electronic fișele de convorbire, pe cât posibil imediat după completare, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii ”apelantul închide (fără a încheia convorbirea)”, ”greșeală” și ”problema semnalată nu face obiectul 119”.
11. la schimbarea turei, ia la cunoștință de fișele de convorbire rămase deschise din tura anterioară.

ART. 7 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire , întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița este format din:

a) magaziner (432102);

b) inspector de specialitate (242203).

(2) **Magazinerul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2. întocmește bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4. participă la întocmirea meniului în cadrul comisiei stabilite pe instituţie;
5. ţine o evidenţă clară a stocului de alimente şi material, asigură integritatea şi folosirea în bune condiţii a bunurilor.

(3) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. prezintă copilului/tânărului, clar, în functie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
2. întocmeşte necesarul de bunuri, alimente, rechizite, articole de birotică;
3. asigură aprovizionarea cu materiale perisabile şi neperisabile;
4. întocmeşte periodic evidenţa şi inventarul bunurilor din instituţie;
5. întocmeşte registrul inventar cuprinzând bunurile materiale şi mijloacele fixe aflate în folosinţa unităţii;
6. întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării şefului de centru.

(4) Personalul administrativ care deservește numărul unic de urgență 119 este format **inspector de specialitate** (242203), care îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. exercită următoarele atribuții specifice de Consilier 119: asigură funcționarea în regim de permanență a numărului unic de urgență 119; evaluarea sesizărilor telefonice privind posibilele cazuri de urgență de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copilului care sunt semnalate la nr. unic de urgență 119; desfășoară activități specifice numărului unic de urgență 119 și respectă modul de operare și procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119; preiau apelurile recepționate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz, redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
2. îndeplinește toate obligațiile prevăzute în Procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119;
3. are competențe specifice și limitate în evaluarea situațiilor de violență și de consiliere psihosocială;
4. preia apelurile efectuate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
5. obține de la apelant informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violentă asupra copilului și de a le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
6. respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectare confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.
7. consilierul 119 evaluează imediat situația descrisă de apelant, discerne între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, acționând în consecință conform Procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119;
8. completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire, iar apelurile care vizează situații de urgență/criză se transferă imediat echipei mobile sau, după caz, serviciului 112;

9. transmite electronic fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență asupra copilului, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.
10. transmite electronic fișele de convorbire, pe cât posibil imediat după completare, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii ”apelantul închide (fără a încheia convorbirea)”, ”greșeală” și ”problema semnalată nu face obiectul 119”.
11. la schimbarea turei, ia la cunoștință de fișele de convorbire rămase deschise din tura anterioară.

ART. 8 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a. bugetul de stat;
b. bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 9 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului „Raisa” Reşiţa, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul Centrului „Raisa” Reşiţa are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6, Anexa nr. 7, Anexa nr. 8, Anexa nr. 9, Anexa nr. 10 și Anexa nr. 11) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița și fac parte integrantă din acesta.

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor, ocrotiți în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, încetarea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa nr. 12, Anexa nr. 13 și respectiv în Anexa nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița; Anexele nr. 12 -14 fac parte integrantă din acesta.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum şi cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001 Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 1 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social centrul de primire în regim de urgență a copilului, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului, cod serviciu social 8790CR-C-II, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului are sediul în municipiul Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 16 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000230 din data de 06.06.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul de primire în regim de urgență a copilului este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia copilului pe o perioadă nedeterminată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social centru de primire în regim de urgență a copilului este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 2 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraş-Severin nr. 121/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului Reșița, cu modificările şi completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ”Raisa” Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență.

(2) Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 15 la

Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa” Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 15 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 14 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

(2) La cele 15 posturi se adaugă cele 4 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1,3/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul centrului „Raisa” Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) instructor de educaţie (223005);

c) supraveghetor de noapte (532907);
d) asistent medical (222101);
e) îngrijitoare (532104);
f) infirmieră (532103);
g) educator (educator specializat) (341501);
h) psiholog (263401);
i) asistent social (263501).

(2) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al copiilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al copiilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ţine legătura cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor şi însoţeşte beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează copiii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Supraveghetorul de noapte** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor şi/sau a mamelor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la educatori şi predarea a doua zi educatorului de serviciu;
2. ţine legătura cu educatorii şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra sănătăţii copiilor și/sau a mamelor, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopţii, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
3. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire cât şi seara înainte de culcare;
4. se îngrijeşte de buna gospodărire şi menţinere a curăţeniei în sectorul său de activitate şi iniţiază activităţi de curăţenie ori de câte ori este nevoie;
5. sprijină personalul medical al instituţiei la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflaţi în tratament;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceştia se află sub supravegherea lui.

(4) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(5) **Îngrijitoare** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură curăţenia zilnică, atât în spaţiile ocupate de beneficiari, cât şi în grupurile sanitare;
2. răspunde de sănătatea şi integritatea copiilor, de la preluarea acestora de la educatorul de grupă şi până la predarea lor schimbului de noapte;
3. efectuează baia copiilor şi participă efectiv la toaleta de dimineaţă a acestora, iar săptămânal se va asigura tăierea şi curăţarea unghiilor la preşcolari şi şcolarii mici;
4. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor şi răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia, precum şi în timpul schimbului de noapte;
5. însoţeşte copiii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(6) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
5. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
6. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate.

(7) **Educatorul (educatorul specializat)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură instruirea şi educarea beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri şi activităţi care să le stimuleze creativitatea şi să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activităţi instructive pentru petrecerea timpului liber al beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(8) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor;
2. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
3. asigură un mediu empatic şi pro-activ în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
4. face parte din echipa multidisciplinară;
5. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(9) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din muncitor calificat (bucătărie) (512001), care îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;

5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul administrativ care deservește serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa”, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001 Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 2 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCAȚIA 1 – APARTAMENT (COPII), SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA MARGHITAȘ, BL. 3, SC. 2, AP. 10, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa" Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa" Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 4 și deține Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0000905/13.11.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Locația 1 – apartament

(copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 205/29.09.2022 privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare Locația 1 – apartament (copii), desființarea serviciului social Locația 3 – apartamente și garsoniere tineri și respectiv închiderea serviciului social centrul de plasament din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, precum și închiderea serviciului social centrul de plasament pentru copii cu dizabilități din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat,
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;

6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi.

(2) La posturile anterior menționate se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;
- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,4/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) instructor de educaţie (223005);
b) părinte social (531202);
c) asistent medical (222101);
d) asistent social (263501).

(2) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al copiilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al copiilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor şi însoţeşte beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează copiii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
7. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
8. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
9. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(5) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(6) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locația 1 – apartament (copii), situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 3 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE – APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, STR. PELEAGA, BL. 7, SC. B, AP. 3, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reşiţa, str. Peleaga bl. 7, sc. B, ap. 3, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001116 din data de 03.03.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social apartamente - apartamentul situat

administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament `Apartamentul" Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat,
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi.

(2) La posturile anterior menționate se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,94/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) educator (531203);
b) părinte social (531202);
c) asistent medical (222101);
d) asistent social (263501).

(2) **Educatorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură instruirea şi educarea beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri şi activităţi care să le stimuleze creativitatea şi să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activităţi instructive pentru petrecerea timpului liber al beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
6. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
7. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
8. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
9. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(5) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 4 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA ZARANDULUI, BL. 5, SC. IV, AP. 3, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului ”Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000075 din data de 27.04.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social apartamente - apartamentul

situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament ”Apartamentul” Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ”Raisa” Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat,
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, . Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 1 post.

(2) La postul anterior menționat se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,27/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) părinte social (531202);
b) asistent medical (222101);
c) asistent social (263501).

(2) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 5 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE – APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, STR. FĂGĂRAȘULUI, NR. 7, SC. A, AP. 5, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului ”Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001115 din data de 03.03.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social apartamente - apartamentul

situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament „Apartamentul" Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi.

(2) La posturile anterior menționate se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,94/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) educator (531203);
b) părinte social (531202);
c) asistent medical (222101);
d) asistent social (263501).

(2) **Educatorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură instruirea şi educarea beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri şi activităţi care să le stimuleze creativitatea şi să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activităţi instructive pentru petrecerea timpului liber al beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
6. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
7. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
8. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
9. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(5) **Asistentul social** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 6 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, STR. FĂGĂRAȘULUI, NR. 35, SC. C, AP. 7, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000931 din data de 15.11.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin este de a oferi sevicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social apartamente - apartamentul

situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament „Apartamentul" Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legea în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, . str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 1 post.

(2) La postul anterior menționat se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,27/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) părinte social (531202);
b) asistent medical (222101);
c) asistent social (263501).

(2) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 7 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA ZARANDULUI, BL. 2, SC. A, AP. 7, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului ”Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001117 din data de 03.03.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social apartamente - apartamentul

situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament ”Apartamentul” Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ”Raisa” Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare;
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi.

(2) La posturile anterior menționate se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,94/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reşiţa.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) părinte social (531202);
b) asistent medical (222101);
c) asistent social (263501).

(2) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 8 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA BUZIAȘ, NR. 2, SC. II, AP. 14, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 6 locuri și deține Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000768 din data de 22.10.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social apartamente - apartamentul

situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament ”Apartamentul” Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ”Raisa” Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 13 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi.

(2) La posturile anterior menționate se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor destinate ocrotirii copiilor, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,94/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reşiţa.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) părinte social (531202);
b) asistent medical (222101);
c) asistent social (263501).

(2) **Părintele social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregăteşte hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza reţetarului alcătuit de asistentul medical şi asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregăteşte beneficiarii pentru activităţile zilnice (şcoală, activităţi extraşcolare);
3. asigură curăţenia, igiena şi ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităţilor acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare şi afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparţin unei familii;
5. mediază conflictele minore şi nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile copilului;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei copilului cu familia, prieteni etc.;
3. participă la procesul de reabilitare a copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi;
4. asigură pregătirea reintegrării sau integrării familiale a copiilor;
5. face parte din echipa multidisciplinară si realizează evaluarea socială a copiilor ori de câte ori este cazul;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA GLADIOLELOR, BL. 2, SC. 1, AP. 11, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa" Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa" Reșița, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 4 locuri și deține Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001074/03.02.2026.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament ,,Apartamentul" Reșița, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ,,Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reșița, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța" Reșița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. îngrijire personală;
3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare;
7. suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii și alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor

şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri

proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Speranța” Reșița prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, după cum urmează:

a) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

(2) La postul anterior menționat se adaugă următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,37/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate este format din asistent medical (222101), care îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ este format din inspector de specialitate (242203), care îndeplinește următoarele activități specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al tinerilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii tinerilor şi însoţește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 12 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Raisa" Reșița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa” Reșița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, cod serviciu social 8899CZ-PN-VI, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor are sediul în municipiul Reşiţa, al. Trei Ape, nr. 4, judeţul Caraş-Severin și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0012800 din data de 08.01.2024.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor este de a oferi sevicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale individuale ale beneficiarilor, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură informarea, consilierea, sprijinul și protecția victimelor infracțiunilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul comun al ministrului muncii şi protecţiei sociale şi ministrului justiţiei nr. 256/2.017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licenţa de funcţionare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor; Anexa nr. 7 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraş-Severin nr. 127/30.08.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în cadrul Centrului „Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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 soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor sunt persoanele fizice ce au suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale, sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei personae decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective.

(2) Materiale referitoare la problematica victimelor infracționalității, la obiectul de activitate al serviciului social și la serviciile furnizate în cadrul acestuia vor fi publicate pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin; acestea vor fi distribuite și către alte instituții/autorități, în scopul informării populației.

(3) Serviciile de sprijin şi protecţie acordate victimei infracţiunii ori membrilor familiei acesteia se asigură, gratuit, la solicitarea victimei ori membrilor familiei acesteia. Solicitarea pentru acordarea de servicii de sprijin şi protecţie se adresează Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, dar poate fi adresată şi direct unui furnizor privat ori public de servicii sociale, situaţie în care furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, direcţia generală pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului respectiv. Victimele pot fi referite, în funcţie de nevoile identificate, şi către servicii sociale, educaţionale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condiţiile legii.

(4) În vederea evitării suprapunerii de atribuții pe problematica victimelor infracțiunilor, se va proceda după cum urmează:

- la nivelul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale vor fi instrumentate cazurile copiilor victime ale violenței, precum și orice alte cazuri repartizate prin rezoluție de directorul executiv adjunct de resort;

- la nivelul Compartimentului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor vor fi instrumentate cazurile persoanelor adulte victime ale infracțiunilor; de asemenea, pot fi instrumentate și cazuri ale copiilor victime ale infracțiunilor, altele decât cele de violență sau care se află în instrumentarea serviciului anterior menționat.

(5) Ulterior solicitării de acordare a serviciilor de sprijin şi protecţie, oferite în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, se efectuează evaluarea persoanei care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, dacă infracţiunea a fost săvârşită pe teritoriul României sau dacă infracţiunea a fost săvârşită în afara teritoriului României şi victima este cetăţean român sau străin care locuieşte legal în România. Evaluarea victimelor reprezintă procesul de identificare a nevoilor de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate.

(6) Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

a) tipul infracţiunii şi circumstanţele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;

b) impactul fizic şi psihic pe care comiterea infracţiunii l-a avut asupra victimei;

c) caracteristicile personale ale victimei;

d) datele privind autorul infracţiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;

e) tipul de relaţie sau starea de dependenţă faţă de autorul infracţiunii;

f) eventualele dificultăţi de comunicare ale victimei;

g) istoricul infracţional şi, după caz, informaţii privind apartenenţa victimei la grupări infracţionale;

h) orice alte aspecte relevante.

(7) Evaluarea victimelor se realizează de către Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor, în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistenţă socială, consiliere juridică, în funcţie de nevoile individuale ale victimei.

(8) Atunci când este necesar, pentru realizarea evaluării se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condiţiile legii, cu acordul victimei.

(9) Victima poate fi însoţită pe durata evaluării de către o persoană pe care o consideră de încredere, dacă solicită acest lucru, cu excepţia cazului când acest lucru contravine intereselor sale.

(10) În vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declaraţii, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum.

(11) Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are obligaţia creării unui Registru special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin şi protecţie furnizate de Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor.

(12) Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie cuprinde, cel puţin, date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data naşterii, cetăţenia, genul, tipul infracţiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii şi modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecţie specială.

(13) Stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire şi protecţie a victimelor infracţiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se şterg. Prin excepţie, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin și protecţie conform Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările şi completările ulterioare, datele de identificare prevăzute anterior menționate vor fi păstrate pe toată perioada acordării respectivelor măsuri și 3 luni după încheierea acestora.

(14) Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin transmite, semestrial, Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane.

(15) Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare, care va conţine:

a) datele de identificare a victimei;

b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;

c) starea fizică şi psihică a acesteia;

d) nevoile de protecţie specifice ale victimei;

e) tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia şi durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;

f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

(16) Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are obligaţia de a pune la dispoziţia organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, referatul de evaluare în condiţiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă.

(17) Organele judiciare pot solicita efectuarea unui nou referat de evaluare atunci când cel întocmit iniţial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare menționat la alin. 10 al prezentului articol.

(18) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(19) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Raisa" Reşiţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii, încălcarea acestei obligații fiind inserată și în contractul cu beneficiarele/beneficiarii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului "Raisa" Reșița în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;
2. informare;
4. consiliere psihologică, consiliere juridică, consiliere privind aspectele financiare și practice, subsecvente infracțiunii;
5. sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
6. îndrumare către alte servicii specializate, atunci cînd este cazul: servicii sociale, medicale, de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
7. servicii de inserție/reinserție profesională;
8. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurat de Centrul „Raisa" Reșița".

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Raisa" Reșița prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 3 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 2 posturi;

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 posturi.

(2) La cele 3 posturi se adaugă cele 4 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul centrului „Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263401);

b) asistent social (263501);

(2) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
3. asigură testarea şi consilierea psihologică ori de câte ori este cazul;
4. asigură un mediu empatic şi pro-activ în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
5. asigură sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
6. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

(3) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. realizează evaluarea fiecărei personae care a fost identificată ca victim a unei infracțiuni, în scopul acordării măsurilor de sprijin și protecție adecvate;
2. consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare;
3. crează și completează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de

sprijin și protecție, cu date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de către Compartimentul pentru sprijinul victimelor infracțiunilor;
4. șterge datele stocate în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, la împlinirea termenului prevăzut de lege în acest sens;
5. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
6. transmite Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, privind victimele traficului de persoane;
7. asigură consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
8. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
9. contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție/reinserție social.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din consilier juridic (261103).

(2) **Consilierul juridic** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. informează beneficiarii cu privire la drepturile acestora;
2. oferă cu profesionalism consiliere de specialitate, atât beneficiarilor, cât şi personalului aflat în stare de nevoie sau în situaţii de criză;
3. oferă informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusive pregătire pentru participarea la process.;
4. contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție/reinserție social
5. însoţeşte, dacă este delegate, beneficiarii la instanţele competente, ori de câte ori este nevoie;
6. asistă la declaraţiile pe care beneficiarii le dau, atunci când se impune;
7. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 11 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL LOCUINȚA PROTEJATĂ CU CAZARE „VENUS"

ART.1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Raisa" Reșița şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus", cod serviciu social 8790CR-VD-III, funcționează în cadrul Centrului „Raisa" Reșița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262/22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are o capacitate aprobată de 4 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 00156 din data de 29.06.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus" este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

(2) Locuinţa Protejată cu cazare „Venus" este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

(3) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus" are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor victime ale violenței în familie prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată în anul 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice (Anexa 3 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, cod 8790CR-VD-III).

(3) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus" este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraș-Severin nr. 127/2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcţionează în cadrul Centrului „Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate cu cazare „Venus" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Locuinţa Protejată cu cazare „Venus” sunt victimele violenţei domestice:

a) adulţi victime ale violenţei domestice;

b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil; cuplul părinte/reprezentant legal-copil se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori.

(2) Locuinţa protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.

(3) Furnizorul de servicii sociale realizează admiterea beneficiarilor în condiţiile legislaţiei în vigoare şi acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, indiferent de domiciliul acestora şi facilitează accesul la alte servicii necesare.

(4) Condiţiile de admitere în cadrul serviciului social sunt determinate de evaluarea condițiilor de risc și de vulnerabilitate ale victimelor violenței domestice și de disponibilitatea locurilor în cadrul locuinței.

(5) Admiterea în locuinţa protejată se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

(6) Procedura de admitere în cadrul serviciului social:

Beneficiarul este admis în cadrul serviciului social în baza unei cereri, avizată de șeful de centru și aprobată de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a beneficiarilor.

După aprobarea cererii, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

Perioada de acordare a serviciilor în locuinţa protejată este de maximum 1 an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenţei se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenţei. Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin prin Locuinţa protejată cu cazare „Venus” şi părintele victimă a violenţei domestice, care este beneficiar al locuinţei protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenţei.

Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin dispune acordarea serviciilor în cadrul serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus”.

Pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmeşte dosarul personal care conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de admitere emisă de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum şi, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflaţi în grija sa în locuinţa protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
- fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenţie;
- fişa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fişelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială şi juridică) şi ale planurilor de reabilitare şi reintegrare socială a copiilor găzduiţi împreună cu părinţii victime ale violenţei domestice, precum şi alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(7) Locuinţa Protejată cu cazare „Venus” stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul semnează de luare la cunoștință.

Principalele situaţii în care locuinţa protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- încetarea frecventării locuinţei protejate de către beneficiar, prin proprie voinţă (încetare);
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependenţă etc.;
- forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate etc.);
- decesul beneficiarului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(8) Locuința Protejată cu cazare „Venus" stabilește, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii și managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată cu cazare „Venus" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată cu cazare „Venus" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului "Raisa" Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
e) să păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de agresor și/sau alte persoane care pot periclita viața și siguranța atât personală, cât și a celorlați beneficiari ai locuinței;
f) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea personalului și a normelor de conviețuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței și pe ceilalți beneficiari;
g) să se întâlnească cu alte persoane în afara locuinței protejate, tocmai pentru a asigura protecția și confidențialitatea beneficiarului, dar și a celorlalți rezidenți și a personalului locuinței protejate;
h) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea locuinței protejate în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
i) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;

2. găzduire pe o perioadă determinată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare;
7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului ”Raisa” Reșița prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus” funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire.

(2) La postul anterior menționat următoarele posturi:

- 4 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar –1 post;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi;

- 1 post alocat tuturor apartamentelor și Locuinței protejate cu cazare Venus, care este personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,37/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reşiţa.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate este format din **asistent medical** (222101), care îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor din instituţie participând la toaleta de dimineaţă şi seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ este format din **inspector de specialitate** (242203), care îndeplinește următoarele activități specifice:

1. mediază conflictele minore și nemulţumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze şi informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicaţi beneficiarii;
2. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia;
3. urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu alți specialiști, pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
4. asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victime prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare, dacă este cazul;
5. participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
6. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
7. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă.

ART. 12 Finanţarea locuinței protejate

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

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al judeţului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește Locuința Protejată cu cazare „Venus”, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește Locuința Protejată cu cazare „Venus” are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 12 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Admiterea copilului abuzat, neglijat, exploatat în cadrul centrului de primire în regim de urgenţă a copilului se face în baza plasamentului în regim de urgenţă stabilit prin dispoziţie a directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în urma evaluării iniţiale a situaţiei copilului sau prin Ordonanţă preşedinţială.

Fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul centrului, numai dacă plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist nu este posibil. Copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului/încredințării în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protectie în regim de urgență în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului.

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către echipa mobilă de intervenţie din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, conform prevederilor standardelor minime obligatorii. Profesionistul care a evaluat inițial situația copilului propune plasamentul în regim de urgență în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului, cu excepția situației în care copilul a fost expus abuzului, neglijării și exploatării pe perioada plasamentului/încredințării în familie substitutivă.

Imediat după înregistrarea cazului la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, directorul executiv adj. desemnează un manager de caz din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protecţiei copilului. Nu se desemnează manageri de caz din cadrul centrului.

La admiterea în centrul de primire în regim de urgenţă a copilului, şeful centrului organizează o întâlnire cu managerul de caz şi cu responsabilul de caz pe care îl desemnează pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situaţia copilului.

La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare şi funcţionare ale centrului de primire în regim de urgenţă a copilului pe care trebuie să le respecte, precum şi o listă cu serviciile/instituţiile partenere ale centrului, îndrumări sau explicaţii în legătură cu acestea pot fi aduse la cunoştinţa copilului ori de câte ori este nevoie.

Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului, etc. Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea.Copilul este încurajat să-și exprime sentimentele legate de situația de

dificultate în care se află, precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

În cazul în care pe parcursul programului de acomodare persoana de referință nominalizată semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, responsabilul de caz, managerul de caz, șeful de centru și psihologul pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Șeful de centru se va asigura că pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în centru. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Centrul contribuie la asigurarea condiţiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieşirii beneficiarului din centru.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul de primire în regim de urgență a copilului. Centrul de primire în regim de urgență a copilului pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață. Personalul centrului instruiește și implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, precum și, după caz, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în activitățile realizate în vederea pregătirii pentru ieșirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă). Copiii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie şi / sau societate şi părăsesc centrul în condiţii de siguranţă şi protecţie.

Pregătirea ieşirii copilului din centru se concentrează cel puţin pe următoarele aspecte:

a) cunoaşterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă;

b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea centrului, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul unității;

c) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei lărgite ori a familiei substitutive.

Copilului i se va aduce la cunoştinţă situaţia în care se află şi mediul în care va fi integrat. Pe lângă explicaţii, el va vizita noul mediu, insistându-se asupra noilor elemente ce apar.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, precum și data la care copilul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

În situaţia în care copilul părăseşte centrul de primire în regim de urgență a copilului, șeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat şi că este însoţit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul plasamentului.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, se predau familiei/reprezentantului legal, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație prvind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijențe sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii, eventual membri ai familiei sau oricare alte personae cu care copilul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de copii pe perioada în care nu se află în incinta cetrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar, al centrului, a cărui vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate îi permite, cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină copiii a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnala, în termen de maxim 2 ore, conducerea direcției, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sut implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice angajat din cadrul Centrului Reșița care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunţe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) şi ulterior în scris, şeful ierarhic cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului despre care a luat la cunoştinţă sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violenţă asupra copilului.

Ulterior, la rândul său, şeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligaţia de a anunţa imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menţionate, directorul executiv adjunct de resort despre situaţia semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

De asemenea, orice angajat care a luat la cunoştinţă despre o situaţie de urgenţă în care s-ar afla, la un moment dat, un copil trebuie să apeleze imediat *Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix*

al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în următoarele cazuri:

a. *viaţa copilului este în pericol;*
b. *copilul este grav rănit;*
c. *copilul a suferit un abuz sexual;*
d. *copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă;*
e. *copilul solicită de urgenţă ajutorul;*
f. *copilul refuză să meargă acasă;*
g. *copilul este grav neglijat;*
h. *copilul este implicat în munci intolerabile.*

În situaţiile prevăzute la punctele a, b, c, e şi g, orice angajat are obligaţia de a sesiza, de îndată şi cu prioritate, autorităţile abilitate să ia măsuri, în astfel de situaţii (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violenţă asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

Orice angajat al centrului care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârşit o acţiune care poate fi considerată ca fiind un act de violenţă asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş - Severin.

Astfel, după luarea la cunoştinţă a situaţiei de violenţă asupra copilului, directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanţele producerii evenimentului vizat şi respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcţie de concluziile şi propunerile formulate în conţinutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin fie va dispune aplicare unor sancţiuni disciplinare corespunzătoare faţă de angajaţii care se fac vinovaţi de săvârşirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul şi alte autorităţi abilitate (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice şi neconforme cu realitatea.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Încă de la admiterea în centru, și apoi periodic, beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, le este adus la cunoștință și consemnat în procese verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare copil că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru copil și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

De asemenea se va ține seama de vârsta copilului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al copiilor și să redirecționeze atenția beneficiarilor către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor.

Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Copiii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în mocul cel mai pozitiv şi productive posibil. Acestea trebuie sa fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile copiilor;

c) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoţească copilul pe durata oricărei separări;

d) Copilul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar;

e) Orice substanţă considerată periculoasă va fi confiscată;

f) Personalul trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedeapsa corporală;
b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) Penalitățile financiare;
d) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) Confiscarea echipamentelor copilului;
f) Privarea de medicație sau tratament medical;
g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) Implicarea unui copil în pedepsirea altul copil;
i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de masură restrictivă se referă la restricţionarea fizică a copilului, pentru a preveni sau stopa vătămarea copilului, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri m Copiii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotentă, ceea ce le provoacă teama de propria putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă,

până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate. Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată din unitate şi alte comportamente negative ateriale și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, în care se preecizează numele copilului, data. Ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, aventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Membrii personalului trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa copiilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu copiilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu copiii, cât şi membrii personalului între ei.

Copiii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, pot semnala abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la personal în caietul de sesizari şi reclamaţii. Copiii pot ruga un membru al personalului să scrie în locul lor, dar i se va citi ce s-a scris, iar apoi copilul va semna.

Angajaţii centrului au obligaţia să trateze copiii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în unitate şi societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalităţii lor, să vegheze asupra igienei personale şi a sănătaţii fizice a copiilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social centrul de primire în regim de urgență a copilului.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 13 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL APARTAMENTE

Beneficiarii serviciilor sunt copii cu vârste cuprinse între 7-18 ani. Fiecare copil este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătorești prin care se dispune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgență/plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competenţă şi căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

De asemenea, șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz şi persoana de referinţă pe care o desemnează pentru beneficiarul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situaţia beneficiarului. După această întâlnire se întocmește un proces-verbal în care se consemnează discuțiile purtate.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul va fi însoțit de personalul desemnat de către șeful centrului în dormitorul repartizat lui, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este ajutat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care, pe parcursul programului de acomodare, persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru, care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul, pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că, pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal, care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în apartament. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Centrul contribuie la asigurarea condiţiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieşirii beneficiarului din centru.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătoreşti, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copil, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- în cazul în care se intenționează reintegrarea copilului în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului în cauză.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru și familia beneficiarului identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, se predau familiei, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație prvind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijențe sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul de către personalul centrului, alți copii/tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care copilul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de copii pe perioada în care nu se află în apartament, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului, a cărui vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate îi permite, cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină copiii a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnala, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de copii, tineri, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara locației; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul locației, din care numărul cazurilor în care sut implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice angajat din cadrul centrului care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunțe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) şi ulterior în scris, şeful ierarhic cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului despre care a luat la cunoştinţă sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violenţă asupra copilului.

Ulterior, la rândul său, şeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligaţia de a anunţa imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menţionate, directorul executiv adjunct de resort despre situaţia semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

De asemenea, orice angajat care a luat la cunoştinţă despre o situaţie de urgenţă în care s-ar afla, la un moment dat, un copil trebuie să apeleze imediat *Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin*, în următoarele cazuri:

a. *viaţa copilului este în pericol;*
b. *copilul este grav rănit;*
c. *copilul a suferit un abuz sexual;*
d. *copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă;*
e. *copilul solicită de urgenţă ajutorul;*
f. *copilul refuză să meargă acasă;*
g. *copilul este grav neglijat;*

h. copilul este implicat în munci intolerabile.

În situaţiile prevăzute la punctele a, b, c, e şi g, orice angajat are obligaţia de a sesiza, de îndată şi cu prioritate, autorităţile abilitate să ia măsuri, în astfel de situaţii (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violenţă asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

Orice angajat al centrului care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârşit o acţiune care poate fi considerată ca fiind un act de violenţă asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş - Severin.

Astfel, după luarea la cunoştinţă a situaţiei de violenţă asupra copilului, directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanţele producerii evenimentului vizat şi respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcţie de concluziile şi propunerile formulate în conţinutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin fie va dispune aplicare unor sancţiuni disciplinare corespunzătoare faţă de angajaţii care se fac vinovaţi de săvârşirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul şi alte autorităţi abilitate (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice şi neconforme cu realitatea.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul/tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

De asemenea se va ține seama de vârsta beneficiarului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor.

Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Copiii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productiv posibil. Acestea trebuie sa fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile beneficiarilor;

c) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoţească copilul/tânărul pe durata oricărei separări;

d) Copilul peste 14 ani poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar;

e) Orice substanţă considerată periculoasă va fi confiscată;

f) Personalul trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedeapsa corporală;
b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) Penalitățile financiare;
d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
f) Privarea de medicație sau tratament medical;
g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altul beneficiar;
i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de masură restrictivă se referă la restricţionarea fizică a copilului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri. Copiii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate. Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată din unitate şi alte comportamente negative ateriale și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, în care se preecizează numele copilului/tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate,

semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul/tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Membrii personalului trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa copiilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât şi membrii personalului între ei.

Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, pot semnala abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la personal în caietul de sesizari şi reclamaţii. Copiii pot ruga un membru al personalului să scrie în locul lor, dar i se va citi ce s-a scris, iar apoi copilul va semna.

Angajaţii centrului au obligaţia să trateze beneficiarii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în unitate şi societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalităţii lor, să vegheze asupra igienei personale şi a sănătaţii fizice a copiilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social apartamente.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa" Reșița

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI)

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE

Beneficiarii serviciilor sunt tineri care au împlinit 18 ani, frecventează o formă de învățământ sau nu și se pregătesc pentru viața independentă. Fiecare tânăr este admis în cadrul serviciului social în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătoreşti prin care se dispune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de maturitate și de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul însoțit de personalul desemnat de șeful centrului se deplasează la garsoniera în care i s-a stabilit domiciliul, preia în baza unui proces-verbal semnat de tânăr inventarul din locație, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este lăsat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care pe parcursul programului de acomodare persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în apartament/garsonieră. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE

Centrul contribuie la asigurarea condiţiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieşirii beneficiarului din centru. Tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie şi/sau societate şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătoreşti, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului și a modului în care acesta este ingrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a tânărului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, precum și data la care tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

De altfel, la ieșire, se încheie un proces-verbal de predare-primire a locuinței la care se atașază inventarul bunurilor apartamentului/garsonierei.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, i se predau, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație prvind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijențe sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus tânărul de către personalul centrului, alți tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de tineri pe perioada în care nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnala, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de tineri, familie sau alte persoane privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra tinerilor în afara serviciului social; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a tânărului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sut implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoţească tânărul pe durata oricărei separări;

c) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din veniturile sale;

d) Orice substanţă considerată periculoasă va fi confiscată;

e) Personalul trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedeapsa corporală;
b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) Penalitățile financiare;
d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
f) Privarea de medicație sau tratament medical;
g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altul beneficiar;
i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu nevoile individuale ale tinerilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de masură restrictivă se referă la restricţionarea fizică a tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri. Tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu tânărul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate. Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată din unitate şi alte comportamente negative ateriale și

se aplică pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, în care se preecizează numele tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a tânărului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Pentru situațiile în care comportamentul vătămător apare în lipsa personalului centrului, se va interveni de îndată ce se ia la cunoștință despre acest aspect. În acest sens, numărul de telefon al șefului centrului și cel al responsabilului de caz al tânărului vor fi lăsate la administratorui imobilului în care se află garsoniera care îl găzduiește, urmând ca acesta din urmă să anunțe de îndată ce ia la cunoștință despre comportamentul necorespunzător al tânărului. Ulterior, tânărul va fi inclus într-un program de consiliere psihologică, iar șeful centrului va dispune măsuri de supraveghere suplimentare, precum și îndesirea vizitelor.

Membrii personalului trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât şi membrii personalului între ei.

Tinerii pot semnala abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la personal în caietul de sesizări şi reclamaţii.

Angajaţii centrului au obligaţia să trateze beneficiarii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în unitate şi societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea tinerilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalitaţii lor, să vegheze asupra igienei personale şi a sănătaţii fizice a tinerilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri).

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 6
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL MATERNAL, DIN CADRUL CENTRULUI „CASA NOASTRĂ” ZĂGUJENI

ART. 1 Definiţie

(1) Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni este o unitate de tip rezidenţial, fără personalitate juridică, care funcţionează în structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi care are în componenţă serviciul social centrul maternal, cu sediul în comuna Constantin Daicoviciu, sat Zagujeni, str. Principală, nr. 15, judeţul Caraş-Severin.

(2) Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin/Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni".

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, va avea următorul conținut: "România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului".

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social centrul maternal, din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul maternal, cod serviciu social 8790CR-MC-I, funcţionează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul maternal are sediul în comuna Constantin Daicoviciu, sat Zagujeni, str. Principală, nr. 15, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 9 locuri (pt. cuplul mamă-copil) și deține licența de funcționare seria LF nr. 0000809 din data de 05.09.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul maternal este de a oferi sevicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale individuale ale mamei/copilului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură prevenirea separării copilului de părinţii săi, serviciul social fiind organizat pe model familial, a cărei misiune este de a permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor de familie pentru asumarea responsabilităţilor familiale.

(3) Misiunea serviciului social centrul maternal este de a asigura găzduire și îngrijire, suport emoţional şi consiliere psihologică /socială, educare şi informare, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare socio – familială, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă, precum și servicii de informare, consiliere.

(4) Serviciul social centrul maternal are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a cuplului mamă-copil aflat în situație de risc, prin creșterea șanselor integrării acestuia în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social centrul maternal funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social centrul maternal este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraş-Severin nr. 120/31.05.2022 privind aprobarea înființării serviciului social centrul maternal în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, a desființării serviciului social centrul maternal din cadrul Centrului „Raisa” Reșița și respectiv închiderii serviciului social centrul de plasament din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu modificările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social centrul maternal se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului maternal sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal sunt: cuplul mamă-copil aflat în dificultate, în situaţie de risc sau în situaţie de abandon şi respectiv gravida minoră aflată în situaţie de risc sau de abandon.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul maternal, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei la prezentul regulament.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii, încălcarea acestei obligații fiind inserată și în contractul cu beneficiarele/beneficiarii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social centrul maternal sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă determinată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare şi petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare şi informare;

7. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;
8. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurat de Centrul Casa „Noastră" Zăgujeni;

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Casa Noastră" Zăgujeni prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social central maternal, din cadrul Centrului „Casa Noastră" Zăgujeni funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 14,5 posturi, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 5,5 posturi.

(2) Raportul angajat/cuplu mamă-copil este 1,6/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea servicilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraş-Severin, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcţia de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) educator (educator specializat) (531203);
b) psiholog (263401);
c) asistent medical (222101);
d) instructor de educaţie (223005);
e) supraveghetor de noapte (532907);
f) infirmieră (532103);

g) asistent social (263501).

(2) **Educatorul (educator specializat)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură instruirea şi educarea beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri şi activităţi care să le stimuleze creativitatea şi să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activităţi instructive pentru petrecerea timpului liber al beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

3. asigură evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;
4. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul;
5. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
6. asigură un mediu empatic şi pro-activ în cadrul serviciului social, prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
7. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări şi a familiilor acestora;
8. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a beneficiarilor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(5) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al copiilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al copiilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. însoţeşte beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează cuplul mamă-copil să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(6) **Supraveghetorul de noapte** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor şi/sau a mamelor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la educatori şi predarea a doua zi educatorului de serviciu;
2. ţine legătura cu educatorii şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra sănătăţii copiilor și/sau a mamelor, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopţii, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
3. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire cât şi seara înainte de culcare;
4. se îngrijeşte de buna gospodărire şi menţinere a curăţeniei în sectorul său de activitate şi iniţiază activităţi de curăţenie ori de câte ori este nevoie;
5. sprijină personalul medical al instituţiei la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflaţi în tratament;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceştia se află sub supravegherea lui.

(7) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
   a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
   b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
   c. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(8) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. efectuează, împreună cu alți specialiști, evaluarea comprehensivă a beneficiarilor;
2. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente și oferă clarificări privind demersurile de obţinere;
3. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia, prieteni etc.;
4. oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
5. efectuează demersuri pentru înscrierea beneficiarelor adulte la cursuri de formare/reorientare profesională;
6. sprijină beneficiarele pentru dobândirea de deprinderi sociale, de cunoștințe privind serviciile sociale și le pregătește pentru părăsirea centrului maternal.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203);
b) magaziner (432102);
c) administrator (515104);
d) muncitor calificat (întreținere) (741106);
e) muncitor calificat (bucătărie) (512001).

(2) **Inspectorul de specialitate** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmește programul de acomodare al beneficiarilor cu sprijinul specialiștilor din instituție;
2. prezintă beneficiarilor clar, în funcție de gradul lor de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil, atunci când mama este la serviciu;
4. elaborează unele situaţii şi rapoarte privind: evidenţa personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;

5. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(3) **Magazinerul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1 asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2 întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3 ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4 participă la întocmirea meniului în cadrul comisiei stabilite pe instituţie;
5 ţine o evidenţă clară a stocului de alimente şi material, asigură integritatea şi folosirea în bune condiţii a bunurilor.

(4) **Administratorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmeşte necesarul de bunuri, alimente, rechizite, articole de birotică;
2. asigură aprovizionarea cu materiale perisabile şi neperisabile;
3. întocmeşte periodic evidenţa şi inventarul bunurilor din instituţie;
4. întocmeşte registrul inventar cuprinzând bunurile materiale şi mijloacele fixe aflate în folosinţa unităţii;
5. întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării şefului de centru.

(5) **Muncitorul calificat (întreținere)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi buna lor funcţionare în instituţie;
2. informează asupra necesarului de materiale şi a complexităţii reparaţiilor necesare;
3. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile şi utilajele aflate în gestiunea instituţiei;
4. urmăreşte folosirea instalaţiilor şi a utilajelor de către personalul instituţiei, în bune condiţii, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcţionarea instalaţiilor electrice şi a celor de încălzire centrală.

(6) **Muncitorul calificat (bucătărie)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Procedura privind admiterea în cadrul serviciului social destinat cuplurilor mamă-copil ocrotiți în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, cea privind încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia, precum și cea privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, se regăsesc în Anexa la prezentul regulament; Anexa face parte integrantă din acesta.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa la Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare centrul maternal, din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL MATERNAL, DIN CADRUL CENTRULUI „CASA NOASTRĂ” ZĂGUJENI

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Beneficiarii centrului rezidenţial maternal pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

– mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziţiei directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor direcţiei generale de asistenţă socială și protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizaţiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

În vederea admiterii beneficiarului în centru, directorul executiv al DGASPC CS nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare şi de realizare a planurilor individualizate şi va monitoriza aplicarea acestora (prin dispoziție).

În funcţie de situaţia fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii şi îl informează cu privire la drepturile şi obligaţiile ce-i revin pe perioada rezidenţei.

Înainte de primirea în centru, spaţiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenţi sunt înştiinţaţi cu privire la admiterea unui nou beneficiar, prin întâlnire cu responsabilul de caz, întâlnire consemnată într-un raport de întâlnire, în prima zi de admitere, șeful de centru nominalizează, verbal o persoană din angajaţii centrului care va însoţi beneficiarul şi îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalţi beneficiari şi îi va aduce la cunoştinţă principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidenţă.

În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful de centru nominalizează, prin notă internă, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabileşte, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni, în programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viaţă, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (ceilalţi beneficiari şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Responsabilii de caz sunt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor lor, sesiunile de instruire/formare fiind consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului.

Imediat după admitere, beneficiarii sunt informaţi, de către managerul de caz și respectiv responsabilul de caz, cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada regenţei în centru, prevederilor ROF-ului etc.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b) dispoziţia conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;

d) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar;

h) documentul privind evaluarea iniţială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecţie, după caz;

k) fişa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fişa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fişa de evaluare educaţională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluţia situaţiei beneficiarilor pe perioada rezidenţei în centru şi a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidenţă;

q) alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate şi acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în centru. Evidenţa beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie şi electronic și este actualizată permanent. Persoana responsabilă pentru constituirea și administrarea bazei de date este responsabilul de caz.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Încetarea rezidenţei beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condiţiile prevăzute de lege şi numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

Beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate, sunt informaţi cu privire la condiţiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul centrului, consiliază şi copiii beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informaţiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieşirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluţia situaţiei beneficiarului pe perioada de rezidenţă şi a serviciilor acordate, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situaţii: a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne. În cazul situaţiei prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.

Beneficiarii centrului sunt pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal: a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidenţiale care să consolideze abilităţile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru; b) beneficiarii vor fi informaţi cu privire la activităţile şi serviciile planificate şi alte demersuri ce urmează a fi întreprinse; c) informarea în scris a serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării şi monitorizării planului de servicii post rezidenţiale; d) realizarea tuturor formalităţilor administrative şi legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Centrul se asigură că părăsirea serviciul de către beneficiari se realizează în condiţii de securitate, că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie etc.

Centrul cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum şi locul în care vor merge aceştia (domiciliul/rezidenţa).

Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a regizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului. Persoana responsabilă pentru evidența privind încetarea serviciilor acordate este responsabilul de caz.

Pentru înregistrarea ieşirilor zilnice ale beneficiarilor din centru se utilizează o condică de înregistrare a ieşirilor, în care aceştia consemnează, sub semnătură, data şi ora ieşirii din centru. Copiii beneficiarilor pot ieşi din centru numai însoţiţi de mamă sau de personalul centrului. Persoana responsabilă pentru înregistrarea ieşirilor zilnice ale beneficiarilor din centru este angajatul care se află în schimbul la care se solicită ieșirea.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Beneficiarii centrului sunt protejaţi împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare.

Centrul deţine şi aplică o procedură privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura, denumită în continuare, procedura privind prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării, exploatării sau oricărei alte formă de violenţă, este anexă la ROF. Se au în vedere atât formele de abuz (fizic, psihic, economic), cât şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul

centrului, alţi beneficiari, de membrii de familie şi orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

Orice angajat, precum și orice beneficiar, al centrului, a cărui vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate îi permite, cunoaște și aplică procedura.

Personalul monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari şi copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.

Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziţie a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Centrul încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă dr abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate

Centrul asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficiarilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi, în situaţia beneficiarilor, adulţi sau copii, abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi de DGASPC. Serviciile şi terapiile de specialitate recomandate sunt menţionate în PPI.

Beneficiarii ştiu să recunoască riscul şi situaţiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante şi au fost informaţi în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă

În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.

Centrul instruieşte personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu beneficiarii pe parcursul derulării activităţilor din centru, modalităţile de identificare şi sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuşi beneficiarii, precum şi copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Șeful de centru centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului, are obligaţia de a semnala, în maxim 2 ore cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale.

Centrul deţine un Registru de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă identificate, în care se menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful de centru monitorizează situaţia cazurilor de abuz şi neglijare identificate şi a modului de soluţionare.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social centrul maternal.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 7
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „NERA" ORAVIŢA

ART. 1 Dispoziții generale

(1) Centrul „Nera" Oraviţa este o unitate de tip rezidenţial, fără personalitate juridică, care funcţionează în structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi care are în componenţă opt servicii sociale, şi anume:

a) case de tip familial pentru copii cu dizabilităţi - 2 case de tip familial pentru copii cu dizabilități:

a.1 căsuța nr. 1 situată administrativ în orașul Oravița, str. Mihai Viteazu, nr. 25B, județul Caraș-Severin;

a.2 căsuța nr. 2 situată administrativ în orașul Oravița, str. Mihai Viteazu, nr. 25B, județul Caraș-Severin;

b) centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi;

c) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 situată administrativ în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3A, județul Caraș-Severin;

d) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 situată administrativ în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3B, județul Caraș-Severin;

e) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 situată administrativ în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72A, județul Caraș-Severin;

f) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 situată administrativ în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72B, județul Caraș-Severin;

g) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 situată administrativ în orașul Oravița, Piața Ferdinand, nr. 13, județul Caraș-Severin.

(2) Centrul „Nera" Oraviţa are sigiliu (ştampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conţinut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin/Centrul „Nera" Oraviţa".

(3) Antetul documentelor şi cel al corespondenţei, emise la nivelul Centrului „Nera" Oraviţa, va avea următorul conţinut: „România/Judeţul Caraş-Severin/Consiliul Judeţean/ Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Centrul „Nera" Oraviţa/adresa sediului centrului/numerele de telefon şi de fax/adresa de e-mail a centrului".

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

ART. 2 Cadrul legal de înființare al Centrului „Nera" Oravița

Centrul „Nera" Oravița a fost înființat sub denumirea de Centrul de plasament pentru copiii cu dizabilităţi Oraviţa, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 118/21.09.2005 privind înfiinţarea şi organizarea Centrului de plasament pentru copiii cu dizabilităţi Oraviţa, cu modificările şi completările ulterioare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

(1) Dispozițiile art. 4-9 din prezentul regulament sunt comune celor opt servicii sociale vizate.

(2) În cadrul Centrului „Nera" Oravița se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura găzduire, asistență medicală și îngrijire, suport emoţional şi, după

caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(3) Centrul „Nera" Oravița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a copilului cu dizabilităţi, respectiv a persoanei adulte cu dizabilități, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor asistaţi.

ART. 4 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul „Nera" Oraviţa are aprobat un număr de 79 posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin, din care:

a) personal cu funcţie de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 65 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 13 posturi.

(2) Dintre cele 79 de posturi:

- un număr de 16 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița, restul fiind alocate astfel:
- un număr de 10 posturi sunt alocate serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „a";
- un număr de 5 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. „b";
- un număr de 48 posturi sunt alocate serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. „c"- „g".

(3) Raportul angajat/beneficiar se calculează, pentru fiecare serviciu social potrivit următoarei formule: la rezultatul raportului dintre numărul comun de posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul centrului și număr total al serviciilor sociale se adaugă numărul total de posturi alocate pe serviciu social, acest rezultat împărțindu-se la capacitatea serviciului social.

ART. 5 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401), iar acesta este alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;
9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;

13. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 6 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița este format din:

a) medic (221107);
b) asistent medical (222101);
c) infirmieră (532103);
d) psihopedagog (263412);
e) spălătoreasă (912103);
f) asistent social (263501).

(2) **Medicul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă consultaţii de specialitate şi diagnosticare a beneficiarilor;
2. prescrie tratamente, întocmeşte reţete şi identifică situaţiile în care se impune spitalizarea;
3. monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
4. completează şi actualizează permanent fişa de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor;
5. informează continuu beneficiarii despre cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(3) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile

igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(5) **Psihopedagogul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. întocmeşte planul de activităţi şi intervenţie privind recuperarea ori consilierea psihopedagogică pentru beneficiari;
2. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluţiei fiecărui caz;
3. cultivă la beneficiari dezvoltarea atitudinii pozitive faţă de sine şi de lume;
4. organizează şi promovează activităţi de educaţie formală, non-formală, civică, artistică şi de dezvoltare a unor abilităţi practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserţia socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
5. urmăreşte dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor în cadrul activităţilor de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare.

(6) **Spălătoreasa** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. spală hainele şi lenjeria beneficiarilor instituţionalizaţi;
2. utilizează judicios maşinile de spălat, uscătoarele, maşinile de stors şi alte utilaje din dotare;
3. foloseşte raţional detergenţii şi materialele de curăţenie;
4. repartizează hainele şi lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(7) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente și oferă clarificări privind demersurile de obţinere;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3 asigură informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
4. asigură informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
5. asigură informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
6. asigură informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. asigură informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
8. oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. efectuează demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
10. asigură informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

ART. 7 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița este format din:

a) administrator (515104);
b) magaziner (432102);
c) şofer (832201);
d) muncitor calificat (712619);
e) muncitor calificat (întreţinere) (721410);
f) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
g) inspector de specialitate (242203).

(2) **Administratorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmeşte necesarul de bunuri, alimente, rechizite, articole de birotică;
2. asigură aprovizionarea cu materiale perisabile şi neperisabile;
3. întocmeşte periodic evidenţa şi inventarul bunurilor din instituţie;
4. întocmeşte registrul inventar cuprinzând bunurile materiale şi mijloacele fixe aflate în folosinţa unităţii;
5. întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării şefului de centru.

(3) **Magazinerul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2. întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4. participă la întocmirea meniului în cadrul comisiei stabilite pe instituţie;
5. ţine o evidenţă clară a stocului de alimente şi materiale, asigură integritatea şi folosirea în bune condiţii a bunurilor.

(4) **Şoferul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. menţine în stare de funcţionare autoturismul instituţiei;
2. se deplasează cu personalul din instituţie în interes de serviciu;
3. înregistrează corect distanţele parcurse pe foaia de parcurs, urmăreşte încadrarea în norma consumului lunar de combustibil şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru, pentru confirmare;
4. nu circulă cu autoturismul din dotarea unităţii, fără revizia tehnică a acestuia;
5. răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă.

(5) **Muncitorul calificat** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi buna lor funcţionare în instituţie;
2. informează asupra necesarului de materiale şi a complexităţii reparaţiilor necesare;
3. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile şi utilajele aflate în gestiunea instituţiei;
4. urmăreşte folosirea instalaţiilor şi a utilajelor de către personalul instituţiei, în bune condiţii, respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcţionarea instalaţiilor electrice şi a celor de încălzire centrală.

(6) **Muncitor calificat (întreținere)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
2. informează asupra necesarului de materiale și a complexității reparațiilor necesare;
3. execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și utilajele aflate în gestiunea instituției;
4. urmărește folosirea instalațiilor și a utilajelor de către personalul instituției în bune condiții, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală.

(7) **Muncitorul calificat (bucătărie)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;

4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 36 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

(8) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. prezintă copilului/tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
2. menţine permanent legătura cu instituția de învățământ;
3. elaborează unele situaţii şi rapoarte privind: evidenţa personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;
4. organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei;
5. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 8 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz (numai pentru serviciile sociale locuințe maxim protejată);
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 9 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului „Nera" Oraviţa, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul Centrului „Nera" Oraviţa are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița, se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6, Anexa nr. 7 și Anexa nr. 8) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița și fac parte integrantă din acesta.

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor cu dizabilități sau, după caz, tinerilor, ocrotiți în cadrul Centrului „Nera" Oravița, încetrea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița; Anexa nr. 9 face parte integrantă din acesta.

(6) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, respectiv încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia se regăsesc în Anexa nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița; Anexa nr. 10 face parte integrantă din acesta.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum şi cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului „Nera" Oraviţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 1 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI– CĂSUȚA NR. 1

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități– căsuța nr. 1, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera” Oravița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 12 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000640 din data de 12.09.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale copilului/tânărului cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția copilului/tânărului cu dizabilități pe o perioadă nedeterminată, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Nera" Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt copii/tineri cu dizabilităţi, cu vârste între 7-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform

Anexei nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute în legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate încadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera" Oravița, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului "Nera" Oravița în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală şi îngrijire;
5. recuperare/reabilitare;
6. socializare şi petrecere a timpului liber;
7. suport emoţional şi,după caz, consiliere psihologică/socială;
8. reintegrare socio-familială;
9. educare şi informare;

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiariişi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliul Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care: personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 posturi.

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar - 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,58/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) instructor de educaţie (235204);
b) îngrijitoare (532104).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al copiilor/ cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al copiilor/tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilităriiintegrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ţine legătura cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor/tinerilor şi însoţeşte beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează copiii/tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură curăţenia zilnică, atât în spaţiile ocupate de beneficiari, cât şi în grupurile sanitare;
2. răspunde de sănătatea şi integritatea copiilor, de la preluarea acestora de la educatorul de grupă şi până la predarea lor schimbului de noapte;
3. efectuează baia copiilor şi participă efectiv la toaleta de dimineaţa a acestora, iar săptămânal se va asigura tăierea şi curăţarea unghiilor la preşcolari şi şcolarii mici;
4. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor şi răspunde de securitatea copiilor şi a tinerilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia, precum şi în timpul schimbului de noapte;
5. însoţeşte copiii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de Organizare şi Funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 2 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI – CĂSUȚA NR. 2

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera” Oravița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 12 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000641 din data de 12.09.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale copilului cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția copilului/tânărului cu dizabilități pe o perioadă nedeterminată, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ”Nera” Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt copii/tineri cu dizabilităţi, cu vârste între 7-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform

Anexei nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera" Oravița, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului "Nera" Oravița în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală şi îngrijire;
5. recuperare/reabilitare;
6. socializare şi petrecere a timpului liber;
7. suport emoţional şi,după caz, consiliere psihologică/socială;
8. reintegrare socio-familială;
9. educare şi informare;

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiariişi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care: personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 posturi.

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,58/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) instructor de educaţie (235204);

b) îngrijitoare (532104).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al copiilor/tinerilor cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al copiilor/tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ţine legătura cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor/tinerilor şi însoţeşte beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează copiii/tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură curăţenia zilnică, atât în spaţiile ocupate de beneficiari, cât şi în grupurile sanitare;
2. răspunde de sănătatea şi integritatea copiilor, de la preluarea acestora de la educatorul de grupă şi până la predarea lor schimbului de noapte;
3. efectuează baia copiilor şi participă efectiv la toaleta de dimineaţa a acestora, iar săptămânal se va asigura tăierea şi curăţarea unghiilor la preşcolari şi şcolarii mici;
4. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor şi răspunde de securitatea copiilor şi a tinerilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia, precum şi în timpul schimbului de noapte;
5. însoţeşte copiii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de Organizare şi Funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 3 la Regulamentul comun de organizare şi funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera” Oravița şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 60 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000113 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale copilului/tânărului cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură asistență socio-psiho-educativă și recuperare pentru copiii și tinerii cu dizabilități.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului ”Nera” Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitățisunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt copii/tinerii cu dizabilităţi;

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin.

(3) Încetarea serviciilor acordate de către serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi se realizează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost emisă hotărârea de admitere în centru;

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, a părintelui sau a reprezentantului legal;

- prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, când beneficiarul absentează fără motive mai mult de 6 luni;

- prin acordul ambelor părți;

- în situația încălcării repetate, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire” Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire” Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii - atunci când este delegat;
2. îngrijire personală;
3. asistenţă medicală şi îngrijire;
4. recuperare/reabilitare;
5. socializare şi petrecere a timpului liber;
6. suport emoţional şi,după caz, consiliere psihologică/socială;
7. educare şi informare;

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiariişi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera" Oravița prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități funcționează, conform hotărârii prevederilor Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care: personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5 posturi;

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar - 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,11/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263411);
b) logoped (226603);
c) educator (ergoterapeut) (325503);
d) asistent medical (222101);

e) kinetoterapeut (226405).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul;
3. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic şi proactiv prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
5. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări şi a familiilor acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Logopedul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. desfăşoară activităţi educaţionale necesare dezvoltării optime şi pregătirii pentru viaţa de adult: pregătire şi orientare şcolară şi profesională, comunicare-socializare, auto-îngrijire şi autogospodărire;desfăşoară activităţi de logopedie;
2. protejează şi supraveghează permanent securitatea şi sănătatea copiilor;
3. asigură dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi integrarea/includerea socială;
4. întocmeşte pentru fiecare copil un plan de intervenţie specifică care va fi dezvoltat în programe de intervenţie specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii, nevoile de îngrijire inclusiv de securitate şi promovarea bunăstării, nevoile educaţionale şi urmărirea de rezultate corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare;
5. oferă sprijin şi încurajează copiii cu dizabilităţi de a-şi menţine legăturile cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Educatorul (ergoterapeut)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. desfăşoară activităţi de ergoterapie, recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
2. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav, veghează ca beneficiarii din grupele pe care le coordonează să nu fie agresați, abuzați, exploatați;
3. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
4. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
5. organizează activităţi de grup, cu beneficiarii și participă la activităţile de parteneriat desfăşurare de centrul rezidenţial;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(6) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(7) **Kinetoterapeutul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmeşte fişe de recuperare specifice, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

2. utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
4. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
5. se implică în activităţile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităţilor comune;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 4 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 1

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera” Oraviţa şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcţionează în cadrul Centrului „Nera” Oraviţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în oraşul Oraviţa, str. Victoriei, nr. 3A, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000241 din data de 07.12.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera" Oravița din structura organizatorică a Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
3. copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
4. certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
6. ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
7. documente doveditoare a situaţiei locative;
8. anchetă socială;
9. investigaţii paraclinice;
10. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul „Nera” Oraviţa şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-

Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
4. unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului ‚Nera” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de /suspendareîncetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a” şi „b” din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul „Nera” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi 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 situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera” Oraviţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;
f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera” Oraviţa în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oraviţa, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. informare şi consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. abilitare şi reabilitare;
6. îngrijire şi asistenţă;
7. deprinderi de viaţă independentă;
8. dezvoltarea abilităţilor lucrative;
9. educaţie/pregătire pentru muncă;
10. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
11. implicare şi participare socială şi civică;
12. asistenţă în caz de deces – este asigurată de către centru.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în locuință a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera" Oraviţa prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 9 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 9 posturi.

(2) La cele 9 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,1/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 este format din:

a) instructor de educaţie (235204);
b) infirmieră (532103);
c) îngrijitoare (532104);
d) asistent medical (222107).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(4) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(5) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(6) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița, conform Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oraviţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 5 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 2

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera" Oraviţa şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcţionează în cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în oraşul Oraviţa, str. Victoriei, nr. 3B, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000242 din data de 07.12.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea

serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera" Oravița din structura organizatorică a Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
3. copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
4. certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
6. ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
7. documente doveditoare a situaţiei locative;
8. anchetă socială;
9. investigaţii paraclinice;
10. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul „Nera” Oraviţa şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oraviţa va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Nera" Oravița va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
4. unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului ,Nera" Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de /suspendareîncetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a" şi „b"din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul „Nera" Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul ,,Nera" Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi 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 situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera" Oraviţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;
f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera" Oraviţa în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera" Oraviţa, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. informare şi consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. abilitare şi reabilitare;
6. îngrijire şi asistenţă;
7. deprinderi de viaţă independentă;
8. dezvoltarea abilităţilor lucrative;
9. educaţie/pregătire pentru muncă;
10. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
11. implicare şi participare socială şi civică;
12. asistenţă în caz de deces – este asigurată de către centru.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în locuință a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera" Oraviţa prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 10 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 10 posturi.

(2) La cele 10 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,2/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 este format din:

a) instructor de educaţie (235204);
b) infirmieră (532103);
c) îngrijitoare (532104);
d) asistent medical (222107);
e) spălătoreasă (912103).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(4) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(5) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;

4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(6) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(7) **Spălătoreasa** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. spală hainele şi lenjeria beneficiarilor instituţionalizaţi;
2. utilizează judicios maşinile de spălat, uscătoarele, maşinile de stors şi alte utilaje din dotare;
3. foloseşte raţional detergenţii şi materialele de curăţenie;
4. repartizează hainele şi lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița, conform Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oraviţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 6 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 3

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera" Oraviţa şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcţionează în cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în oraşul Oraviţa, str. Răcăjdiei, nr. 72A, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000243 din data de 07.12.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 392/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera" Oravița din structura organizatorică a Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
3. copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
4. certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
6. ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
7. documente doveditoare a situaţiei locative;
8. anchetă socială;
9. investigaţii paraclinice;
10. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul „Nera” Oraviţa şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-

Severin, prin intermediul Centrului ,,Nera" Oravița va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Nera" Oravița va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
4. unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului ,Nera" Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de /suspendareîncetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a" şi „b" din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul „Nera" Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul ,,Nera" Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi 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 situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera" Oraviţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;
f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera" Oraviţa în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera" Oraviţa, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. informare şi consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. abilitare şi reabilitare;
6. îngrijire şi asistenţă;
7. deprinderi de viaţă independentă;
8. dezvoltarea abilităţilor lucrative;
9. educaţie/pregătire pentru muncă;
10. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
11. implicare şi participare socială şi civică;
12. asistenţă în caz de deces – este asigurată de către centru.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în locuință a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera" Oraviţa prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 9 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 9 posturi;

(2) La cele 9 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,1/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 este format din:

a) instructor de educaţie (235204) ;
b) infirmieră (532103);
c) îngrijitoare (532104);
d) asistent medical (222101).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(4) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(5) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(6) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița, conform Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ”Nera” Oravița.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oraviţa.

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ȘEF DE CENTRU,
Ruja STOIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 7 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 4

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera” Oraviţa şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcţionează în cadrul Centrului „Nera” Oraviţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în oraşul Oraviţa, str. Răcăjdiei, nr. 72B, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000244 din data de 07.12.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 492/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcţionează în cadrul Centrului „Nera" Oravița din structura organizatorică a Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

1. cerere de admitere;
2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
3. copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
4. certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorului;
5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
6. ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
7. documente doveditoare a situaţiei locative;
8. anchetă socială;
9. investigaţii paraclinice;
10. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul „Nera” Oraviţa şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în

termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Nera" Oravița va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Nera" Oravița va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
4. unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului ,Nera" Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a" şi „b" din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul „Nera" Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul ,,Nera" Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele:

datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi 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 situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera” Oraviţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;
f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera” Oraviţa în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oraviţa, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. informare şi consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. abilitare şi reabilitare;
6. îngrijire şi asistenţă;
7. deprinderi de viaţă independentă;
8. dezvoltarea abilităţilor lucrative;
9. educaţie/pregătire pentru muncă;
10. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
11. implicare şi participare socială şi civică;
12. asistenţă în caz de deces – este asigurată de către centru.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. facilitarea accesului în locuință a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera” Oraviţa prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 10 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 8 posturi;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire –2 posturi.

(2) La cele 10 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,2/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 este format din:

a) educator (instructor de terapie ocupaţională) (341501);
b) infirmieră (532103);
c) îngrijitoare (532104);
d) asistent medical (222101);
e) instructor de educaţie (235204).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Educatorul (instructor de terapie ocupaţională)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
3. veghează ca beneficiarii, din grupele pe care le coordonează să nu fie agresaţi, abuzaţi, exploataţi;
4. este persoana de referinţă şi părinte substitut, pentru beneficiari;
5. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial.

(4) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;

8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(5) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(6) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(7) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.4 este format din:

a) muncitor calificat (întreţinere) (723301);
b) muncitor necalificat (921302).

(2) **Muncitorul calificat (întreţinere)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi buna lor funcţionare în instituţie;
2. informează asupra necesarului de materiale şi a complexităţii reparaţiilor necesare;
3. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile şi utilajele aflate în gestiunea instituţiei;
4. urmăreşte folosirea instalaţiilor şi a utilajelor de către personalul instituţiei, în bune condiţii, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcţionarea instalaţiilor electrice şi a celor de încălzire centrală.

(3) **Muncitorul necalificat** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. îngrijeşte şi hrăneşte animalele;
2. execută lucrări de întreţinere la fermă şi grădină;
3. execută lucrări de întreţinere-reparaţii la centru şi locaţiile aparţinătoare;
4. asigură curăţenia locurilor de trecere şi a parcurilor unităţii;
5. respectă normele de protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oraviţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 8 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 5

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Nera" Oraviţa şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcţionează în cadrul Centrului „Nera" Oraviţa, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în oraşul Oraviţa, Piața Ferdinand, nr. 13, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000245 din data de 07.12.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 592/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 548/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea

serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera" Oravița din structura organizatorică a Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 587/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

a) cerere de admitere;
b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
c) copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
d) certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorului;
e) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
f) ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
g) documente doveditoare a situaţiei locative;
h) anchetă socială;
i) investigaţii paraclinice;
j) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul „Nera” Oraviţa şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oraviţa va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Nera" Oravița va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
4. unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului ,Nera" Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de /suspendareîncetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a" şi „b" din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul „Nera" Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul ,,Nera" Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi 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 situația lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Nera" Oraviţa, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;
f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera" Oraviţa în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera" Oraviţa, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. informare şi consiliere socială;
4. consiliere psihologică;
5. abilitare şi reabilitare;
6. îngrijire şi asistenţă;
7. deprinderi de viaţă independentă;
8. dezvoltarea abilităţilor lucrative;
9. educaţie/pregătire pentru muncă;
10. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
11. implicare şi participare socială şi civică;
12. asistenţă în caz de deces – este asigurată de către centru.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în locuință a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Nera" Oraviţa prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 10 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 8 posturi;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire –2 posturi.

(2) La cele 10 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,2/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 este format din:

a) educator (instructor de terapie ocupaţională) (341501);
b) instructor de educaţie (235204);
c) infirmieră (532103);
d) îngrijitoare (532104);
e) asistent medical (222101);
f) pedagog de recuperare (235205).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

(3) **Educatorul (instructor de terapie ocupaţională)** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
3. veghează ca beneficiarii, din grupele pe care le coordonează să nu fie agresaţi, abuzaţi, exploataţi;
4. este persoana de referinţă şi părinte substitut, pentru beneficiari;
5. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial.

(4) **Instructorul de educaţie** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(5) **Infirmiera** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(6) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(7) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(8) **Pedagogul de recuperare** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. organizează şi promovează activităţi de educaţie formală, nonformală, civică, artistică şi de dezvoltare a unor abilităţi practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserţia socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
2. asigură beneficiarilor participarea la activităţi variate şi eficiente de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
3. întocmeşte planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului;
4. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluţiei fiecărui caz;
5. sprijină şi dezvoltă la beneficiari aptitudinile necesare integrării socio-profesionale, încrederea în forţele proprii; observă modificarea comportamentului în limita competenţei; asigură asistarea activităţii de învăţare, stimularea capacităţilor practice de viaţă, pedagogia jocului, colaborare şi comunicare.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 este format din:
a) muncitor calificat (lenjereasă) (912103);
b) muncitor calificat (bucătărie) (512001).

(2) **Muncitorul calificat (lenjereasă)** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:
1. verifică zilnic echipamentul şi ţinuta beneficiarilor;
2. repară echipamentul iar, în caz de nevoie, confecţionează ceea ce este necesar;
3. se îngrijește în permanență de schimbarea lenjeriei de pat și ajută la schimbarea acesteia;
4. răspunde de schimbarea bisăptămânală a echipamentului beneficiarilor, iar în caz de nevoie de mai multe ori;
5. întocmeşte listele de materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin şi o prezintă administratorului şi şefului de centru, în vederea întocmirii referatelor necesare pentru achiziţionarea acestora.

(3) **Muncitorul calificat (bucătărie)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oraviţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera" Oravița

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Beneficiarii serviciilor sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și cu vârste cuprinse între 7-26 ani. Fiecare copil sau tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătoreşti prin care se dispune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgență/plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competenţă şi căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

De asemenea, șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz şi persoana de referinţă pe care o desemnează pentru beneficiarul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situaţia beneficiarului. După această întâlnire se întocmește un proces-verbal în care se consemnează discuțiile purtate.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul va fi însoțit de personalul desemnat de către șeful centrului în dormitorul repartizat lui, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este ajutat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care, pe parcursul programului de acomodare, persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru, care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul, pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că, pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal, care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în centrul de plasament/case de tip familial. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Centrul contribuie la asigurarea condiţiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieşirii beneficiarului din centru.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătorești, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul/tânărul cu dizabilități, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- dacă în urma reevaluării stării de sănătate, copilul/tânărul nu a mai fost încadrat într-un grad de handicap care să justifice ocrotirea în continuare în serviciul social;
- în cazul în care se intenționează reintegrarea copilului în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului/tânărului în cauză.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul/tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru și familia beneficiarului identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, se predau familiei, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație prvind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijențe sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul/tânărul de către personalul centrului, alți copii/tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care copilul/tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de copii/tineri pe perioada în care nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului, a cărui vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate îi permite, cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii și copiii a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnala, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de copii, tineri, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor/tinerilor în afara centrului; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului/tânărului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sut implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice angajat din cadrul centrului care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunţe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) şi ulterior în scris, şeful ierarhic cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului despre care a luat la cunoştinţă sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violenţă asupra copilului.

Ulterior, la rândul său, şeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligaţia de a anunţa imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menţionate, directorul executiv adjunct de resort despre situaţia semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

De asemenea, orice angajat care a luat la cunoştinţă despre o situaţie de urgenţă în care s-ar afla, la un moment dat, un copil trebuie să apeleze imediat *Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix*

al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, în următoarele cazuri:

1. *viaţa copilului este în pericol;*
2. *copilul este grav rănit;*
3. *copilul a suferit un abuz sexual;*
4. *copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă;*
5. *copilul solicită de urgenţă ajutorul;*
6. *copilul refuză să meargă acasă;*
7. *copilul este grav neglijat;*
8. *copilul este implicat în munci intolerabile.*

În situaţiile prevăzute la punctele a, b, c, e şi g, orice angajat are obligaţia de a sesiza, de îndată şi cu prioritate, autorităţile abilitate să ia măsuri, în astfel de situaţii (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violenţă asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

Orice angajat al centrului care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârşit o acţiune care poate fi considerată ca fiind un act de violenţă asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş - Severin.

Astfel, după luarea la cunoştinţă a situaţiei de violenţă asupra copilului, directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanţele producerii evenimentului vizat şi respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcţie de concluziile şi propunerile formulate în conţinutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin fie va dispune aplicare unor sancţiuni disciplinare corespunzătoare faţă de angajaţii care se fac vinovaţi de săvârşirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul şi alte autorităţi abilitate (spital, ambulanţă, poliţie, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice şi neconforme cu realitatea.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul/tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

De asemenea se va ține seama de vârsta beneficiarului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productive posibil. Acestea trebuie sa fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile beneficiarilor;

c) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoţească copilul/tânărul pe durata oricărei separări;

d) Copilul peste 14 ani poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar;

e) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din banii de buzunar;

f) Orice substanţă considerată periculoasă va fi confiscată;

g) Personalul trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

1. Pedeapsa corporală;
2. Deprivarea de hrană, apă sau somn;
3. Penalitățile financiare;
4. Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
5. Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
6. Privarea de medicație sau tratament medical;
7. Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
8. Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altul beneficiar;
9. Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de masură restrictivă se referă la restricţionarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria

putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate. Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată din unitate şi alte comportamente negative ateriale și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, în care se preecizează numele copilului/tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul/tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Membrii personalului trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa copiilor/tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât şi membrii personalului între ei.

Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, pot semnala abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la personal în caietul de sesizari şi reclamaţii. Copiii/tinerii pot ruga un membru al personalului să scrie în locul lor, dar i se va citi ce s-a scris, iar apoi copilul va semna.

Angajaţii centrului au obligaţia să trateze beneficiarii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în unitate şi societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalităţii lor, să vegheze asupra igienei personale şi a sănătaţii fizice a copiilor/tinerilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social cu cazare case de tip familial pentru copii cu dizabilități.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Beneficiarii serviciului social sunt copii sau tineri cu dizabilităţi. Fiecare beneficiar este admis în cadrul centrului în baza unei hotărâri a Comisiei pentru Protecţia Copilului. După primirea hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului se întrunește comisia de evaluare din cadrul centrului, ale cărei concluzii se consemnează într-un proces verbal și în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Când diagnosticul medical nu este concludent comisia de evaluare stabilește ce cabinete urmează să frecventeze beneficiarul, respectiv kinetoterapeut, psiholog, logoped, educator specializat, pedagog recuperare, etc. Dacă diagnosticul medical este concludent atunci beneficiarul frecventează cabinetele la care a fost repatizat prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului. După repartizare se întocmește un program de recuperare în conformitate cu nevoile beneficiarului. Programul de recuperare cuprinde orarul (frecvența săptămânală) și necesarul de ședințe de recuperare. Centrul desfășoară activitățile specific și acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC CS, reprezentat de directorul executiv și părinții beneficiarului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC CS, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Nu se încheie contractul de furnizare servicii în cazul în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru beneficiarii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura beneficiarului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia respective aparținătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Șeful centrului organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru prin desemnarea unei persoane în acest sens.

Se întocmește un dosar personal pentru fiecare beneficiar care cuprinde:

1) hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului, în original;
2) acte de stare civilă: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
3) contractul de furnizare servicii, în original;
4) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:
- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației beneficiarului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

La nivelul centrului se constituie și se administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciile sociale acordate în cadrul serviciului social încetează, după cum urmează:
- la împlinirea termenului pentru care a fost emisă hotărârea de admitere în centru;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, a părintelui sau reprezentantului legal;
- prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului, când beneficiarul absentează fără motive mai mult de 6 luni;
- prin acordul ambelor părţi;
- în situația încălcării repetate, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum şi a regulamentelor interne.

Dacă furnizarea serviciilor încetează ca urmare a absenței beneficiarului, fără motiv, pe o perioadă mai mare de 6 luni, șeful de centru, după efectuarea unor cercetări prealabile, informează în scris DGASPC CS și, ulterior, Comisia pentru Protecţia Copilului și solicită încetarea măsurii de admitere în centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Dacă decizia de încetare a serviciilor este o decizie unilaterală a beneficiarului/părintelui/ reprezentantului legal, atunci beneficiarul/părintele sau reprezentantul legal pot solicita Comisiei pentru Protecţia Copilului printr-o adresă, separat de DGASPC CS, încetarea măsurii de admitere.

Semestrial, persoana desemnată de către șeful de centru, întocmește adrese către serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile, adrese la care vot fi anexate:
- lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile (nume, prenume, adresă de domiciliu/reședință și motivele încetării serviciilor)
- copia dosarelor de servicii ale beneficiarilor.

La încetarea serviciilor dosarul se arhivează la sediul centrului.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social de zi.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 8
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „BUNAVESTIRE” CARANSEBEȘ

ART. 1 Dispoziții generale

(1) Centrul „Bunavestire” Caransebeș, este o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, care funcționează în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și care are în componență șapte servicii sociale și anume:

a) centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 8, județul Caraș-Severin;

b) garsoniere - 5 garsoniere:

b.1) garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin;

b.2) garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin;

b.3) garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin;

b.4) garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin;

b.5) garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin;

c) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 8, județul Caraș-Severin.

(2) Centrul „Bunavestire” Caransebeș are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: "Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin/Centrul „Bunavestire” Caransebeș".

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, va avea următorul conținut: "România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/ Centrul „Bunavestire” Caransebeș/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului".

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

ART. 2 Cadrul legal de înființare al Centrului „Bunavestire” Caransebeș

Centrul „Bunavestire” Caransebeș a fost înființat sub denumirea de Centrul de Plasament pentru Copii cu Dizabilități „Bunavestire” Caransebeș, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 116/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități ”Bunavestire” Caransebeș, cu modificările și completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

(1) Dispozițiile art. 4-9 din prezentul regulament sunt comune celor șapte servicii sociale vizate.

(2) În cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura găzduire, îngrijire şi asistenţă, asistenţă medicală, suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(3) Centrul „Bunavestire" Caransebeș are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a tânărului, a copilului/tânărului cu dizabilităţi şi persoanei adulte cu dizabilităţi, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor asistaţi.

ART. 4 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul „Bunavestire" Caransebeș are aprobat un număr de 56 de posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 45 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 10 posturi.

(2) Dintre cele 56 de posturi:

- un număr de 15 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, restul fiind alocate astfel:
- un număr de 3 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „a";
- un post este alocat tuturor serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „b";
- un număr de 37 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „c".

(3) Raportul angajat/beneficiar se calculează, pentru fiecare tip de serviciu social, potrivit următoarei formule: la numărul comun de posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul centrului se adaugă numărul de posturi alocate fiecărui tip de serviciu social, iar rezultatul se împarte la capacitatea tipului de serviciu social.

ART. 5 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru (134401), iar acesta este alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

(2) Atribuţiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează și controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;

9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmește necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, a hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, a celor ale instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 6 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș este format din:
a) medic (221107);
b) psiholog (263401);
c) asistent medical (222101);
d) educator (educator specializat) (235203);
e) masor (325501).

(2) **Medicul** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:
1. acordă consultaţii de specialitate şi diagnosticare a beneficiarilor;
2. prescrie tratamentele, întocmește reţetele şi identifică situațiile în care se impune spitalizarea;
3. monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
4. completează şi actualizează permanent fişa de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor;
5. informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(3) **Psihologul** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:
1. asigură evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;
2. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul;
3. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic şi proactiv în cadrul fiecărui serviciu social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
5. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări şi a familiilor acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Asistentul medical** îndeplinește următoarele atribuţii specifice:
1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;

4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a copiilor şi adulţilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Educatorul (educator specializat)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. asigură instruirea şi educaţia beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri şi activităţi care să le stimuleze creativitatea şi să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activităţi instructive pentru petrecerea timpului liber a beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(6) **Masorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. efectuează tratamentul specific conform indicaţiilor kinetoterapeutului;
2. acordă primul ajutor, în caz de nevoie, conform competenţelor;
3. participă la activităţile de recuperare-reabilitare;
4. supraveghează beneficiarii aflaţi în tratament;
5. efectuează controlul periodic al beneficiarilor aflaţi în tratament recuperator prin masa;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 7 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș este format din:
a) inspector de specialitate (242203);
b) magaziner (432102);
c) îngrijitor (515301);
d) șofer (832201);
e) muncitor calificat (lenjereasă) (515103);
f) muncitor calificat (întreținere) (741102);
g) muncitor calificat (fochist) (818204);
g) administrator (515104).

(2) **Inspectorul de specialitate** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. Stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
2. Face propuneri şi participă la întocmirea planului de achiziţii;
3. Asigură buna funcţionare a unităţii, din punct de vedere tehnico-economic, administrativ;
4. Întocmește referatul de necesitate pentru achiziții publice;
5. Face aprovizionarea unităţii cu cele necesare, în baza referatului aprobat de şeful de centru şi vizat de contabil;
6. Răspunde de apărarea contra incendiilor.

(3) **Magazinerul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2. întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie.
3. ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4. participă la întocmirea meniului în cadrul comisiei stabilite pe instituţie;
5. ţine o evidenţă clară a stocului de alimente şi materiale, asigură integritatea şi folosirea în bune condiţii a bunurilor.

(4) **Îngrijitorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. se îngrijeşte de curăţenia din curte, urmărind întreţinerea acesteia pe timpul zilei;
2. răspunde de integritatea bunurilor din sectoarele de activitate;
3. face propuneri pentru întreţinerea şi îmbunătăţirea stării de curăţenie la nivelul instituţiei;

4. efectuează zilnic şi de câte ori este nevoie curăţenia în condiţii corespunzătoare a tuturor spaţiilor repartizate (cabinete, săli de joc, coridoare, grupuri sanitare, scări in interior şi perimetrul exterior) şi transportă gunoiul la platforma de gunoi;
5. asigură aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Şoferul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. menţine în stare de funcţionare autoturismul instituţiei;
2. se deplasează cu personalul din instituţie în interes de serviciu;
3. înregistrează corect distanţele parcurse pe foaia de parcurs, urmăreşte încadrarea în norma consumului lunar de combustibil şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru, pentru confirmare;
4. nu circulă cu autoturismul din dotarea unităţii, fără revizia tehnică a acestuia;
5. răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă.

(6) **Muncitorul calificat (lenjereasă)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. verifică zilnic echipamentul şi ţinuta copiilor în casă şi pentru şcoală;
2. repară echipamentul, iar, în caz de nevoie, confecţionează ceea ce este necesar;
3. se îngrijeşte în permanenţă de schimbarea lenjeriei de pat şi ajută la schimbarea acesteia;
4. răspunde de schimbarea bisăptămânală a echipamentului copiilor, iar în caz de nevoie de mai multe ori;
5. întocmeşte listele de materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin şi o prezintă administratorului şi şefului de centru, în vederea întocmirii referatelor necesare pentru achiziţionarea acestora.

(7) **Muncitorul calificat (întreţinere)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi buna lor funcţionare în instituţie;
2. informează asupra necesarului de materiale şi a complexităţii reparaţiilor necesare;
3. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile şi utilajele aflate în gestiunea instituţiei;
4. urmăreşte folosirea instalaţiilor şi a utilajelor de către personalul instituţiei, în bune condiţii, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcţionarea instalaţiilor electrice şi a celor de încălzire centrală.

(8) **Muncitor calificat (fochist)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. îngrijeşte şi hrăneşte animalele;
2. execută lucrări de întreţinere la fermă şi grădină;
3. execută lucrări de întreţinere-reparaţii la centru şi locaţiile aparţinătoare;
4. asigură curăţenia locurilor de trecere şi a parcurilor unităţii;
5. respectă normele de protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(9) **Administratorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. întocmește referate de necesitate, pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
2. face aprovizionarea cu cele necesare, în baza referatelor de necesitate, aprobate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: combustibili, consumabile, alimente, medicamente, materiale de curățenie, materiale de întreținere și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință în centrul rezidențial;
4. asigură aplicarea normelor P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. urmărește și ia măsuri pentru remedierea imediată a stricăciunilor, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru;
6. urmărește aprovizionarea și consumurile;
7. răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, reviziile tehnice, reparațiile curente sau capitale ale acestora.

ART. 8 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz (numai pentru serviciul social centrul de îngrijire și asistență).

ART. 9 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul Centrului „Bunavestire" Caransebeș are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6 și Anexa nr. 7) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș și fac parte integrantă din acesta.

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate tinerilor ocrotiți în cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, încetarea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor se regăsesc în Anexa nr. 8 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș; Anexa nr. 8 face parte integrantă din acesta.

(6) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, respectiv încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia se regăsesc în Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș; Anexa nr. 9 face parte integrantă din acesta.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 1 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂŢI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi are sediul în localitatea Caransebeș, str. Spitalului, nr. 8, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 80 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000950 din data de 27.11.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale copilului/tânărului cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură asistență socio-psiho-educativă și recuperare pentru copiii și tinerii cu dizabilități.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 116/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament pentru Copii cu Dizabilități ”Bunavestire” Caransebeș, cu modificările și completările ulterioare și în prezent funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi sunt copii/tineri cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi se face în baza a hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin.

(3) Încetarea serviciilor acordate de către serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi se realizează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost emisă hotărârea de admitere în centru;

- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, a părintelui sau a reprezentantului legal;

- prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Caraş-Severin, când beneficiarul absentează fără motive mai mult de 6 luni;

- prin acordul ambelor părți;

- în situația încălcării repetate, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire” Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire” Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. îngrijire personală;
3. asistenţă medicală şi îngrijire;
4. recuperare/reabilitare;
5. socializare şi petrecere a timpului liber;
6. suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică/socială;
7. educare şi informare.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului "Bunavestire" Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 3 posturi, din care: personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 3 posturi;

(2) La cele 3 posturi se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat /beneficiar este 0.22/1.

ART. 9 Personalul cu funcție de conducere

Personalul cu funcție de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) kinetoterapeut (226405);

b) logoped (226603);

c) pedagog de recuperare (235205).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

(3) **Kinetoterapeutul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmeşte fişe de recuperare specifice, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
4. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
5. se implică în activităţile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităţilor comune;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Logopedul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. realizează evaluarea complexă a beneficiarilor depistaţi cu tulburări de limbaj şi/sau de comunicare, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare sau membrii familiei, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influenţat evoluţia limbajului şi a comunicării copilului;
2. formulează diagnosticul şi prognosticul pentru fiecare beneficiar evaluat;
3. realizează elaborarea şi abordarea complexă a persoanelor cu tulburări de limbaj, atât sub aspectul limbajului cât şi al proceselor psihice cognitive corelate cu personalitatea acestora;
4. respectă principiul de cerinţe în terapie – legătura cu medicul generalist, O.R.L., neuropsihiatru şi psiholog;
5. elaborează programele speciale de recuperare logopedică pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de indicațiile medicului;
6. întocmeşte lunar programul cu activităţile de recuperare a beneficiarilor, ţine evidenţa fiecărui caz în parte;
7. răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Pedagogul de recuperare** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizează şi promovează activităţi de educaţie formală, nonformală, civică, artistică, şi de dezvoltare a unor abilităţi practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserţia socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
2. asigură beneficiarilor participarea la activităţi variate şi eficiente de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
3. întocmește planul de activităţi specifice stimulării şi recuperării beneficiarului;
4. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluţiei fiecărui caz;
5. sprijină şi dezvoltă la beneficiari aptitudinile necesare integrării socio-profesionale, încrederea în forţele proprii; observă modificarea comportamentului în limita competenţei; asigură asistarea activităţii de învăţare, stimularea capacităţilor practice de viaţă, pedagogia jocului, colaborare şi comunicare;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 2 la Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE GARSONIERE - GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEȘ, STR. T. VLADIMIRESCU, BL. G3, SC. A, AP. 5, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000115 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale tânărului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social garsoniere - garsoniera situată

administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justitiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciului social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea Centrului de Plasament ,,Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul garsonierei situate administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt tinerii, cu vârste între 18-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeş.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire" Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire" Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă determinată de timp;
3. socializare şi petrecere a timpului liber;
4. integrare/reintegrare socio-familială;
5. educare și informare;
6. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(2) La postul menționat anterior se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat /beneficiar este 1,6/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar care deservește toate cele 5 servicii sociale garsoniere și este format din instructor de educație (223005), care îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al tinerilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii tinerilor şi însoţește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 3 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE GARSONIERE - GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEŞ, STR. T. VLADIMIRESCU, BL. G3, SC. A, AP. 8, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000116 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale tânărului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcţionarea serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul

Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justitiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciului social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea Centrului de Plasament ,,Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul garsonierei situate administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin sunt tinerii,

cu vârste între 18-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire" Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire" Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă determinată de timp;
3. socializare şi petrecere a timpului liber;
4. integrare/reintegrare socio-familială;
5. educare și informare;
6. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului "Bunavestire" Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;

2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar.

(2) La postul menționat anterior se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat /beneficiar este 1,6/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar care deservește toate cele 5 servicii sociale garsoniere și este format din instructor de educație (223005), care îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al tinerilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii tinerilor şi însoţește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 8, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 4 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE GARSONIERE - GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEŞ, STR. T. VLADIMIRESCU, BL. G3, SC. A, AP. 10, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000114 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale tânărului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul

Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justitiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciului social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea Centrului de Plasament ,,Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul garsonierei situate administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt tinerii,

cu vârste între 18-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire" Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire" Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă determinată de timp;
3. socializare şi petrecere a timpului liber;
4. integrare/reintegrare socio-familială;
5. educare și informare;
6. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului "Bunavestire" Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar.

(2) La postul menționat anterior se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat /beneficiar este 1,6/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar care deservește toate cele 5 servicii sociale garsoniere și este format din instructor de educație (223005), care îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al tinerilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii tinerilor şi însoţește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 10, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 5 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE GARSONIERE - GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEŞ, STR. T. VLADIMIRESCU, BL. G3, SC. A, AP. 13, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000117 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale tânărului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justitiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciului social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea Centrului de Plasament ,,Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul garsonierei situate administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin sunt tinerii,

cu vârste între 18-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire" Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire" Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă determinată de timp;
3. socializare și petrecere a timpului liber;
4. integrare/reintegrare socio-familială;
5. educare și informare;
6. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului "Bunavestire" Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(2) La postul menționat anterior se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat /beneficiar este 1,6/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar care deservește toate cele 5 servicii sociale garsoniere și este format din instructor de educație (223005), care îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al tinerilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii tinerilor şi însoţește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 13, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 6 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE GARSONIERE - GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEŞ, STR. T. VLADIMIRESCU, BL. G3, SC. A, AP. 17, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000118 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor individuale ale tânărului, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea tânărului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justitiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciului social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea Centrului de Plasament ,,Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul garsonierei situate administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin sunt tinerii,

cu vârste între 18-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire" Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii;

e) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire" Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă determinată de timp;
3. socializare și petrecere a timpului liber;
4. integrare/reintegrare socio-familială;
5. educare și informare;
6. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului "Bunavestire" Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar.

(2) La postul menționat anterior se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat /beneficiar este 1,4/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar care deservește toate cele 5 servicii sociale garsoniere și este format din instructor de educație (223005), care îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătăţirea şi implementarea Programelor de Intervenţie Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor şi scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
2. organizează şi conduce atât studiul individual al tinerilor, cât şi activităţile instructiv-educative şi de petrecere a timpului liber al tinerilor, în raport cu nevoile şi opţiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum şi la pregătirea acestora pentru viaţa de familie;
4. ține legătura cu părinţii tinerilor şi însoţește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere şi la alte activităţi organizate în afara instituţiei, cât şi la spital, atunci când situaţia impune acest lucru;
5. încurajează tinerii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-şi asume responsabilităţi, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social garsoniere - garsoniera situată administrativ în municipiul Caransebeș, str. T. Vladimirescu, bl. G3, sc. A, ap. 17, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 7 la Regulamentul comun de organizare și funcţionare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului „Bunavestire” Caransebeș şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8790 CR-D-I, funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, unitate rezidenţială care este administrată de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități are sediul în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 8, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 50 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000249 din data de 14.12.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este

realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură beneficiarului serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul ,,Bunavestire" Caransebeș şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful Centrului ,,Bunavestire" Caransebeș, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajaţii serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a" şi „b" din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul ,,Bunavestire" Caransebeș transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul ,,Bunavestire" Caransebeș. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă 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 situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Bunavestire” Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunaveastire” Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Bunavestire” Caransebeș, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. informare şi asistență socială;
4. consiliere psihologică;
5. abilitare şi reabilitare;
6. îngrijire şi asistenţă;
7. deprinderi de viaţă independentă;
8. dezvoltarea abilităţilor lucrative;
9. educaţie/pregătire pentru muncă;
10. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
11. implicare şi participare socială şi civică;
12. asistenţă în caz de deces – este asigurată de către centru.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului „Bunavestire” Caransebeș prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 37 de posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 35;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire – 2.

(2) La cele 37 de posturi se adaugă cele 15 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, din care:

a) personal cu funcție de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 6 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,04/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este format din:

a) asistent social (263501);
b) kinetoterapeut (226405);
c) instructor de educație (235204);
d) educator (educator specializat) (235203);
e) asistent medical (222101);
f) infirmieră (532103);
g) îngrijitoare;
h) bucătar (512001);
i) supraveghetor de noapte (servicii sociale) (532907).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș.

(3) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente și oferă clarificări privind demersurile de obţinere;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. asigură informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
4. asigură informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
5. asigură informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
6. asigură informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. asigură informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
8. oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. efectuează demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
10. asigură informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

(4) **Kinetoterapeutul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmeşte fişe de recuperare specifice, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

4. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
5. se implică în activităţile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităţilor comune.

(5) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(6) **Educatorul (educatorul specializat)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă la beneficiari pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestora;
2. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
3. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
4. desfăşoară activităţi, alături de ceilalţi specialişti, în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor, creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestuia;
5. asigură gestionarea actelor si documentelor beneficiarilor.

(7) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a beneficiarilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor.

(8) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
    a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
    b. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
    c. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;

4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful centrului.

(9) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(10) **Bucătarul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 36 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

(11) **Supraveghetorul de noapte (servicii sociale)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. răspunde de viaţa şi integritatea beneficiarilor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la educatori şi predarea a doua zi educatorului de serviciu;
2. ţine legătura cu educatorii şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra sănătăţii copiilor sau adulţilor, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopţii, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
3. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire cât şi seara înainte de culcare;
4. se îngrijeşte de buna gospodărire şi menţinere a curăţeniei în sectorul său de activitate şi iniţiază activităţi de curăţenie ori de câte ori este nevoie;
5. sprijină personalul medical al instituţiei la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflaţi în tratament.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire care deservește Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este format din:

a) îngrijitor (515301);
b) muncitor necalificat (spălătorească) (932905).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș.

(3) **Îngrijitorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. se îngrijeşte de curăţenia din curte, urmărind întreţinerea acesteia pe timpul zilei;
2. răspunde de integritatea bunurilor din sectoarele de activitate;
3. face propuneri pentru întreţinerea şi îmbunătăţirea stării de curăţenie la nivelul instituţiei;
4. efectuează zilnic şi de câte ori este nevoie curăţenia în condiţii corespunzătoare a tuturor spaţiilor repartizate (cabinete, săli de joc, coridoare, grupuri sanitare, scări in interior şi perimetrul exterior) şi transportă gunoiul la platforma de gunoi;

5. asigură aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor.

(4) Muncitorul necalificat (spălătoreasă**)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. spălarea hainelor şi a lenjeriei beneficiarilor;
2. utilizarea judicioasă a maşinilor de spălat, uscătoarelor, maşinilor de stors şi a altor utilaje din dotare;
3. folosirea raţională a detergenţilor şi materialelor de curăţenie;
4. repartizarea hainelor şi lenjeriei spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de Protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului ,,Bunavestire” Caransebeş.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 8 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire” Caransebeș

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIILOR SOCIALE CU CAZARE GARSONIERE

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE

Beneficiarii serviciilor sunt tineri care au împlinit 18 ani, frecventează o formă de învățământ sau nu și se pregătesc pentru viața independentă. Fiecare tânăr este admis în cadrul serviciului social în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului/hotărârii judecătoreşti prin care se dispune instituirea măsurii de protecţie specială a plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competenţă şi căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de maturitate și de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul însoțit de personalul desemnat de șeful centrului se deplasează la garsoniera în care i s-a stabilit domiciliul, preia în baza unui proces-verbal semnat de tânăr inventarul din locație, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este lăsat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care pe parcursul programului de acomodare persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referinţă şi la oricare dintre membrii personalului pe toată durata şederii în apartament/garsonieră. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE

Centrul contribuie la asigurarea condiţiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieşirii beneficiarului din centru. Tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie şi/sau societate şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătoreşti, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului și a modului în care acesta este ingrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a tânărului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, precum și data la care tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

De altfel, la ieșire, se încheie un proces-verbal de predare-primire a locuinței la care se atașază inventarul bunurilor apartamentului/garsonierei.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, i se predau, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație prvind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijențe sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus tânărul de către personalul centrului, alți tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de tineri pe perioada în care nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnala, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de tineri, familie sau alte persoane privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra tinerilor în afara serviciului social; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a tânărului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sut implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricţionarea sau anularea avantajelor (învoiri, activităţi de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Uşa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoţească tânărul pe durata oricărei separări;

c) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¾ din venituri;

d) Orice substanţă considerată periculoasă va fi confiscată;

e) Personalul trebuie să-şi exprime dezaprobarea faţă de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relaţii, a unui climat de calm şi siguranţa la care au dreptul toţi tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedeapsa corporală;
b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) Penalitățile financiare;
d) Orice examinare intimă a tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) Confiscarea echipamentelor tânărului;
f) Privarea de medicație sau tratament medical;
g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altul beneficiar;
i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu nevoile individuale ale tinerilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când şi cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de masură restrictivă se referă la restricţionarea fizică a tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri. Tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceştia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul şi securitatea, nu au reuşit să-şi dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere şi violenţă. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toţi şi propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricţiei fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu tânărul, dialogând cu el şi comunicându-i-se că este în siguranţă, că nu va fi rănit şi că va fi ajutat să facă opţiunile corecte. În ultimă instanţă se anunţă Poliţia de proximitate. Pentru o evidenţă a conduitelor neadecvate ale fiecărui tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-şi ia tratamentul medical, dacă nu se duc la şcoală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă îşi vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, şcoală, somn, tratament), absenţa nemotivată din unitate şi alte comportamente negative ateriale și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviante, în care se preecizează numele tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei

autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a tânărului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Pentru situațiile în care comportamentul vătămător apare în lipsa personalului centrului, se va interveni de îndată ce se ia la cunoștință despre acest aspect. În acest sens, numărul de telefon al șefului centrului și cel al responsabilului de caz al tânărului vor fi lăsate la administratorui imobilului în care se află garsoniera care îl găzduiește, urmând ca acesta din urmă să anunțe de îndată ce ia la cunoștință despre comportamentul necorespunzător al tânărului. Ulterior, tânărul va fi inclus într-un program de consiliere psihologică, iar șeful centrului va dispune măsuri de supraveghere suplimentare, precum și îndesirea vizitelor.

Membrii personalului trebuie să evite divergenţele, neînţelegerile (certurile) manifestate în faţa tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât şi membrii personalului între ei.

Tinerii pot semnala abuzuri sau pot face reclamaţii cu privire la personal în caietul de sesizări şi reclamaţii.

Angajaţii centrului au obligaţia să trateze beneficiarii cu respect şi să încerce o maximă apropiere de aceştia (să-i înveţe bunacuviinţă şi comportamentul în unitate şi societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea tinerilor, dreptul la opinie şi să contribuie la dezvoltarea personalităţii lor, să vegheze asupra igienei personale şi a sănătaţii fizice a tinerilor, să meargă cu ei la consultaţii (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de cate ori este nevoie şi să respecte indicaţiile medicului cu privire la modul de administrare a medicamentaţiei.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciilor sociale garsoniere.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Bunavestire" Caransebeș

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

1. PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Beneficiarii serviciului social sunt copii sau tineri cu dizabilităţi. Fiecare beneficiar este admis în cadrul centrului în baza unei hotărâri a Comisiei pentru Protecţia Copilului. După primirea hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului se întrunește comisia de evaluare din cadrul centrului, ale cărei concluzii se consemnează într-un proces verbal și în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Când diagnosticul medical nu este concludent comisia de evaluare stabilește ce cabinete urmează să frecventeze beneficiarul, respectiv kinetoterapeut, psiholog, logoped, educator specializat, pedagog recuperare, etc. Dacă diagnosticul medical este concludent atunci beneficiarul frecventează cabinetele la care a fost repatizat prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului. După repartizare se întocmește un program de recuperare în conformitate cu nevoile beneficiarului. Programul de recuperare cuprinde orarul (frecvența săptămânală) și necesarul de ședințe de recuperare. Centrul desfășoară activitățile specific și acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC CS, reprezentat de directorul executiv și părinții beneficiarului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC CS, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Nu se încheie contractul de furnizare servicii în cazul în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru beneficiarii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura beneficiarului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia respective aparținătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Șeful centrului organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru prin desemnarea unei persoane în acest sens.

Se întocmește un dosar personal pentru fiecare beneficiar care cuprinde:

1) hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului, în original;
2) acte de stare civilă: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
3) contractul de furnizare servicii, în original;
4) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației beneficiarului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

La nivelul centrului se constituie și se administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciile sociale acordate în cadrul serviciului social încetează, după cum urmează:
- la împlinirea termenului pentru care a fost emisă hotărârea de admitere în centru;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, a părintelui sau reprezentantului legal;
- prin hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului, când beneficiarul absentează fără motive mai mult de 6 luni;
- prin acordul ambelor părţi;
- în situația încălcării repetate, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum şi a regulamentelor interne.

Dacă furnizarea serviciilor încetează ca urmare a absenței beneficiarului, fără motiv, pe o perioadă mai mare de 6 luni, șeful de centru, după efectuarea unor cercetări prealabile, informează în scris DGASPC CS și, ulterior, Comisia pentru Protecţia Copilului și solicită încetarea măsurii de admitere în centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Dacă decizia de încetare a serviciilor este o decizie unilaterală a beneficiarului/părintelui/ reprezentantului legal, atunci beneficiarul/părintele sau reprezentantul legal pot solicita Comisiei pentru Protecţia Copilului printr-o adresă, separat de DGASPC CS, încetarea măsurii de admitere.

Semestrial, persoana desemnată de către șeful de centru, întocmește adrese către serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile, adrese la care vot fi anexate:
- lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile (nume, prenume, adresă de domiciliu/reședință și motivele încetării serviciilor)
- copia dosarelor de servicii ale beneficiarilor.

La încetarea serviciilor dosarul se arhivează la sediul centrului.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social de zi.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 9
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ELENA ARDELEAN” ORAVIȚA

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, va avea următorul conținut: ‚România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului”.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în oraşul Oraviţa, str. Valea Minerilor, nr. 35-36, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 42 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000286 din data de 09.02.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistenţă medicală, suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. 313/28.12.2021 privind aprobarea înființării serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița, ca urmare a reorganizării, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean" Oravița sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură beneficiarului serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la

constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a” şi „b” din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă 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 situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean” Oravița în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală şi îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcţională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;
10. asistenţă în caz de deces.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraș-Severin, cu un număr de 44 de posturi, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar - 35 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 8 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1,04/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;
9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau

sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic (221101);
b) kinetoterapeut (226405);
c) instructor de educaţie (235204);
d) instructor de ergoterapie (223003);
e) asistent social (263501);
f) asistent medical (222101);
g) infirmieră (532103);
h) spălătoreasă (912103);
i) îngrijitoare (532104);
j) psiholog (263401);
k) pedagog de recuperare (235205);
l) bucătar (512001).

(2) **Medicul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. respectă codul deontologic al profesiei;
2. este responsabil de desfășurarea in bune condiții a actului medical în centru;
3. coordonează aplicarea normelor legale medicale, igienice și epidemiologice la nivelul centrului, în scopul funcționării optime a serviciilor oferite beneficiarilor;
4. acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
5. efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;
6. îi revine obligația să respecte legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea ,distribuirea și administrarea medicamentelor;
7. monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
8. colaborează și coordonează programarea și păstrarea legături cu medici specialiști , medici de familie, pe probleme privind starea de sănătate a beneficiarilor;
9. stabilește modul de lucru privind rețetele medicale compensate, programarea beneficiarilor la medici;
10. asigură prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare.

(3) **Kinetoterapeutul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmeşte fişe de recuperare specifice, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. face programul de kinetoterapie care este urmat de pacient, la indicația scrisă a medicului specialist și sub directa coordonare a medicului din cadrul serviciului social şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
4. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
5. se implică în activităţile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităţilor comune.

(4) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;

2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(5) **Instructorul de ergoterapie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. desfăşoară activităţi de ergoterapie, recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
2. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav, veghează ca beneficiarii din grupele pe care le coordonează să nu fie agresaţi, abuzaţi, exploataţi;
3. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
4. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural–sportive, cuprinse în orarul zilnic;
5. organizează activităţi de grup, cu beneficiarii şi va participa la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial.

(6) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente și oferă clarificări privind demersurile de obţinere;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. asigură informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
4. asigură informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
5. asigură informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
6. asigură informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. asigură informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
8. oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. efectuează demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
10. asigură informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

(7) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a beneficiarilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor.

(8) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
   a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
   b. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

c. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(9) **Spălătoreasa** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. spală hainele şi lenjeria beneficiarilor;
2. utilizează judicios maşinile de spălat, uscătoarele, maşinile de stors şi alte utilaje din dotare;
3. foloseşte raţional detergenţii şi materialele de curăţenie;
4. repartizează hainele şi lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(10) **Îngrijitoarea** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(11) **Psihologul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;
2. acordă asistență de specialitate în cadrul activităților de îngrijire, educație nonformală și informală;
3. acordă sprijin emoțional și consiliere beneficiarilor prin dezvoltarea deprinderilor de viață și activitățile de integrare/reintegrare familială;
4. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul;
5. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
6. asigură un mediu empatic şi proactiv în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
7. asigură terapia specifică a beneficiarilor cu tulburări de comportament şi a familiilor acestora.

(12) **Pedagogul de recuperare** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizează și promovează activități de educație formală, nonformală, civică și de dezvoltare a unor abilități practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserția socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
2. asigură beneficiarilor participarea la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
3. întocmește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
4. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluției fiecărui caz;
5. sprijină și dezvoltă la beneficiari aptitudini necesare integrării socio-profesionale, încrederea în forțele proprii; observă modificarea comportamentului în limita competenței; asigură asistarea activității de învățare, stimularea capacităților practice de viață, colaborare și comunicare.

(13) **Bucătarul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund specificațiilor din meniul zilnic;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;

3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:
a) administrator (515104);
b) inspector de specialitate (242203);
c) magaziner (432102);
d) muncitor calificat (fochist) (818204);
e) muncitor calificat (întreţinere) (721410);
f) şofer (832201).

(2) **Administratorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. întocmește referate de necesitate, pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
2. face aprovizionarea cu cele necesare, în baza referatelor de necesitate, aprobate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: combustibili, consumabile, alimente, medicamente, materiale de curățenie, materiale de întreținere și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință în centrul rezidențial;
4. asigură aplicarea normelor P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. urmărește și ia măsuri pentru remedierea imediată a stricăciunilor, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru;
6. urmărește aprovizionarea și consumurile;
7. răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, reviziile tehnice, reparațiile curente sau capitale ale acestora.

(3) **Inspectorul de specialitate** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. elaborează situații și rapoarte privind evidența personalului, a învoirilor, a schimburilor de tură, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;
2. întocmește pontajul lunar al angajaților centrului;
3. ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale ale angajaților centrului;
4. desfășoară activitatea de secretariat a centrului;
5. răspunde de arhivarea documentelor centrului, cât și de buna gestionare a acestora;
6. înaintează către Direcția Generală de Aasistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cererile angajaților privind salarizarea, vechimea în muncă, pentru medicii de familie și specialiști și alte motive, apoi comunică către aceștia rezolvările solicitărilor.
7. administrează baza de date privind evidenţa personalului de la nivelul centrului rezidențial;
8. răspunde de aplicarea normelor de SSM și PSI.

(4) **Magazinerul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2. întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4. eliberează din magazie materiale și alimente numai pe bază de documente justificative (liste de alimente, referate necesitate, bonuri de consum);
5. ţine evidenţa stocului de alimente şi materiale, organizează bunurile din inventarul unității conform specificului produselor (alimente, materiale consumabile, materiale de curățenie, materiale de reparații, alte obiecte de inventar.

(5) **Muncitorul calificat (fochist)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
1. respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;
2. asigură funcționarea centralelor termice și menținerea în parametrii de funcționare a instalației termice;
3. asigură alimentarea cu lemne a centralelor termice;

4. foloseşte echipamentul de lucru şi de prevenire a incendiilor şi elimină situaţiile care ar putea pune în pericol clădirile sau viaţa beneficiarilor;
5. urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele de încălzire din dotarea instituţiei şi asigură securitatea acestora;
6. repararea imediată a defecțiunilor ce apar în unitate.

(6) **Muncitorul calificat (întreţinere)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi buna lor funcţionare în instituţie;
2. informează asupra necesarului de materiale şi a complexităţii reparaţiilor necesare;
3. 3.execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile şi utilajele aflate în gestiunea instituţiei;
4. urmăreşte folosirea instalaţiilor şi a utilajelor de către personalul instituţiei, în bune condiţii, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcţionarea instalaţiilor electrice şi a celor de încălzire centrală;
6. respectă normele de protecţia muncii şi PSI.

(7) **Şoferul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

6. menţine în stare de funcţionare autoturismul instituţiei;
7. se deplasează cu personalul din instituţie în interes de serviciu;
8. înregistrează corect distanţele parcurse pe foaia de parcurs, urmăreşte încadrarea în norma consumului lunar de combustibil şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru, pentru confirmare;
9. nu circulă cu autoturismul din dotarea unităţii, fără revizia tehnică a acestuia;
10. răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Elena Ardelean" Oravița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 10
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTA MARIA” REŞIŢA

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa, va avea următorul conținut: România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa /adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului”.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reşiţa, Aleea Buziaş, nr. 6 A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 50 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000341 din data de 28.03.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi

menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistenţă medicală, suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraş-Severin nr. 312/28.12.2021 privind aprobarea înființării serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reșița, ca urmare a reorganizării, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa sunt persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ele reprezentantului legal/aparţinătorilor, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, respectiv a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reșița, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reșița, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reșița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reșița întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a” şi „b” din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfînta Maria” Reșița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfînta Maria” Reșița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reșița, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reșița deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reşiţa au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reşiţa au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă 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 situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului „Sfânta Maria” Reşiţa - centrul de îngrijire și asistență, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reşiţa sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria" Reşiţa, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală şi îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcţională;
6. socializare și petrecerea timpului liber;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;
10. asistenţă în caz de deces.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Reşiţa funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraș-Severin, cu un număr de 50 de posturi din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar - 39 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 10 posturi.

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

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează și controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului;
13. asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru;

(3) Funcţia de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic (221101);
b) psiholog (263401);
c) kinetoterapeut (226405);
d) instructor de educație (235204);
e) educator (educator specializat) (235203);
f) asistent medical (222101);
g) infirmieră (532103);
h) spălătoreasă (912103);
i) supraveghetor de noapte (servicii sociale) (532907);
j) asistent social (263501);
k) bucătar (512001);
l) îngrijitoare (532104).

(2) **Medicul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. respectă codul deontologic al profesiei;
2. este responsabil de desfășurarea in bune condiții a actului medical în centru;
3. coordonează aplicarea normelor legale medicale, igienice și epidemiologice la nivelul centrului, în scopul funcționării optime a serviciilor oferite beneficiarilor;
4. acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
5. efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor;
6. îi revine obligația să respecte legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea ,distribuirea și administrarea medicamentelor;
7. monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise ;
8. colaborează și coordonează programarea și păstrarea legături cu medici specialiști, medici de familie, pe probleme privind starea de sănătate a beneficiarilor;
9. stabilește modul de lucru privind rețetele medicale compensate, programarea beneficiarilor la medici;
10. asigură prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare.

(3) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;
2. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul;
3. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic şi proactiv în cadrul fiecărui serviciu social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
5. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări şi a familiilor acestora.

(4) **Kinetoterapeutul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmeşte fişe de recuperare specifice, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciţii, masaj şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
4. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
5. se implică în activităţile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităţilor comune.

(5) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;

3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(6) **Educator (educator) specializat** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă la beneficiari pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestora;
2. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
3. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
4. desfăşoară activităţi, alături de ceilalţi specialişti, în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor, creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestuia;
5. asigură gestionarea actelor si documentelor beneficiarilor.

(7) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice**:**

2. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
3. asigură medicaţia recomandată şi supervizează administrarea ei;
4. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
5. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
6. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a beneficiarilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor.

(8) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
   a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
   b. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
   c. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceştia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(9) **Spălătoreasa** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. preia, sortează, introduce în maşinile de spălat, spală hainele şi lenjeria beneficiarilor;
2. utilizează judicios maşinile de spălat, uscătoarele, maşinile de stors şi alte utilaje din dotare;
3. foloseşte raţional detergenţii şi materialele de curăţenie;
4. repartizează hainele şi lenjeria spălate de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecţia muncii şi ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(10) **Supraveghetorul de noapte (servicii sociale)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. răspunde de viaţa şi integritatea beneficiarilor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la personalul responsabil pe tură şi predarea a doua zi personalului responsabil pe tură;
2. ţine legătura cu personalul responsabil pe tură şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra sănătăţii beneficiarilor, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopţii;
3. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară,atât dimineaţa după trezire cât şi seara înainte de culcare;
4. se îngrijeşte de buna gospodărire şi menţinere a curăţeniei în sectorul său de activitate şi iniţiază activităţi de curăţenie ori de câte ori este nevoie;
5. sprijină personalul medical al instituţiei la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflaţi în tratament.

(11) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente şi oferă clarificări privind demersurile de obţinere;
2. acordă sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. asigură informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;
4. asigură informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
5. asigură informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
6. asigură informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. asigură informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
8. oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. efectuează demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
10. asigură informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

(12) Bucătarul îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund specificațiilor din meniul zilnic;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

(13) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:

a) administrator (515104);
b) magaziner (432102);
c) îngrijitor (515301);
d) șofer (832201);
e) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
f) muncitor calificat (întreţinere) (721410);
g) inspector de specialitate (242203).

(2) **Administratorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, servicii și lucrări conform legislației în vigoare;
2. aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință, pe locații și încăperi;
4. asigură aplicarea normelor P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării şefului de centru.

(3) **Magazinerul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2. întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4. participă la întocmirea meniului în cadrul comisiei stabilite pe instituţie;
5. ţine o evidenţă clară a stocului de alimente şi materiale, asigură integritatea şi folosirea în bune condiţii a bunurilor.

(4) **Îngrijitorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. se îngrijeşte de curăţenia din curte, urmărind întreţinerea acesteia pe timpul zilei;
2. răspunde de integritatea bunurilor din sectoarele de activitate;
3. face propuneri pentru întreţinerea şi îmbunătăţirea stării de curăţenie la nivelul instituţiei;
4. efectuează zilnic şi de câte ori este nevoie curăţenia în condiţii corespunzătoare a tuturor spaţiilor repartizate (cabinete, săli de joc, coridoare, grupuri sanitare, scări in interior şi perimetrul exterior) şi transportă gunoiul la platforma de gunoi;
5. asigură aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor.

(5) **Şoferul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. menţine în stare de funcţionare autoturismul instituţiei;
2. se deplasează cu personalul din instituţie în interes de serviciu;
3. înregistrează corect distanţele parcurse pe foaia de parcurs, urmăreşte încadrarea în norma consumului lunar de combustibil şi predă zilnic foile de parcurs şefului de centru, pentru confirmare;
4. nu circulă cu autoturismul din dotarea unităţii, fără revizia tehnică a acestuia;
5. răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă.

(6) **Muncitorul calificat (bucătărie)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

(7) **Muncitor calificat (întreţinere)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură întreţinerea mijloacelor fixe şi buna lor funcţionare în instituţie;

2. informează asupra necesarului de materiale şi a complexităţii reparaţiilor necesare;
3. execută lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile şi utilajele aflate în gestiunea instituţiei;
4. urmăreşte folosirea instalaţiilor şi a utilajelor de către personalul instituţiei, în bune condiţii, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcţionarea instalaţiilor electrice şi a celor de încălzire centrală.

(8) **Inspector de specialitate** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. răspunde de arhivarea documentelor centrului, cât și de buna gestionare a acestuia;
2. prezintă beneficiarilor, clar, în funcție de gradul lor de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. administrează baza de date privind evidența personalului și a beneficiarilor;
4. elaborează unele situații și rapoarte privind: concediile de odihnă, concediile medicale, suspendările contractelor individuale de muncă;
5. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reşiţa, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfânta Maria” Reşiţa.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 11
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFINȚII CONSTANTIN ȘI ELENA” CARANSEBEȘ

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, va avea următorul conținut: „România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului”.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 10, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 30 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000308 din data de 23.03.2023.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistenţă medicală, suport emoţional şi, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul **m**inistrului muncii şi justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înfiinţat prin hotărâre de consiliul judeţean, în structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș sunt: persoane adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asiatență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură beneficiarului serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș:

a) Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situaţii în poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar şi în alte condiţii prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieşire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) punctele „a" şi „b" din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependenţă 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 situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistenţă medicală şi îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcţională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;
10. asistenţă în caz de deces.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraș-Severin, cu un număr de 31 de posturi, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar - 25 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1,03/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;
9. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;

13. asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraş-Severin, a hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
14. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) kinetoterapeut (226405);
b) instructor de educaţie (235204);
c) asistent medical (222101);
d) infirmieră (532103);
e) îngrijitoare (532104);
f) psiholog (263401);
g) asistent social (263501);
h) educator (educator specializat) (235203);
i) pedagog de recuperare (235205);
j) medic (221101);
k) bucătar (512001).

(2) **Kinetoterapeutul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmeşte fişe de recuperare specifice, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
3. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
4. evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
5. se implică în activităţile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităţilor comune.

(3) **Instructorul de educaţie** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1.supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2.anunţă asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3.activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfăşurarea activităţilor de grup, a activităţilor de terapie ocupaţională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4.organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de înţelegere ale fiecărui beneficiar.

(4) **Asistentul medical** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor şi a angajaţilor care sunt în contact direct cu beneficiarii şi efectuează săptămânal controlul sanitar şi epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite şi a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicaţia recomandată şi administrarea ei;
3. însoţeşte beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist şi la spital;
4. realizează educaţia contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educaţia igienico-sanitară a beneficiarilor din instituţie participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. participă la stabilirea meniurilor pentru beneficiari.

(5) **Infirmiera** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. sprijină beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităţilor de bază:
   a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
   b. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
   c. alimentare şi hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia şi dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(6) **Îngrijitoarea** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1.supraveghează continuu beneficiarii;
2.asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3.ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4.asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizaţi în cadrul grupei;
5. însoţeşte beneficiarii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situaţia impune acest lucru.

(7) **Psihologul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;
2. acordă asistență de specialitate în cadrul activităților de îngrijire, educație nonformală și informală;
3. acordă sprijin emoțional și consiliere beneficiarilor prin dezvoltarea deprinderilor de viață și activitățile de integrare/reintegrare familială;
4. asigură testarea şi consilierea psihologică lunară şi ori de câte ori este cazul;
5. previne şi mediază conflictele între beneficiari;
6. asigură un mediu empatic şi proactiv în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor şi personalului de specialitate;
7. asigură terapia specifică a beneficiarilor cu tulburări de comportament şi a familiilor acestora.

(8) **Asistentul social** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
2. se implică în organizarea activităţilor psihosociale şi culturale din cămin;

3. asigură consiliere şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţilor de criză;
4. asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii şi intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
5. contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viaţă, tratamentul şi dorinţele beneficiarilor de servicii;
6. se obligă să păstreze confidenţialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispoziţiile legale în vigoare;
7. respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

(9**) Educatorul (educatorul specializat)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. asigură planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă la beneficiari pentru creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestora;
2. organizează activităţi de grup cu beneficiarii şi participă la activităţile de parteneriat desfăşurate de centrul rezidenţial;
3. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferenţiat, în raport de dezvoltarea şi gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
4. desfăşoară activităţi, alături de ceilalţi specialişti, în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor, creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestuia.

(10) Pedagogul de recuperare îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. organizează și promovează activități de educație formală, nonformală, civică și de dezvoltare a unor abilități practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserția socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
2. asigură beneficiarilor participarea la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
3. întocmește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
4. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluției fiecărui caz;
5. sprijină și dezvoltă la beneficiari aptitudini necesare integrării socio-profesionale, încrederea în forțele proprii; observă modificarea comportamentului în limita competenței; asigură asistarea activității de învățare, stimularea capacităților practice de viață, colaborare și comunicare.

(11) **Medicul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. acordă consultaţii de specialitate şi diagnosticare a beneficiarilor;
2. prescrie tratamentele, întocmește reţetele şi identifică situațiile în care se impune spitalizarea;
3. monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
4. completează şi actualizează permanent fişa de observaţie privind starea de sănătate a beneficiarilor;
5. informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu;
6. răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(12) **Bucătarul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund specificațiilor din meniul zilnic;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:

a) administrator (515104);
b) consilier (242201);
c) inspector de specialitate (242203);

d) muncitor calificat (bucătărie) (512001).

(2) **Administratorul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmește referate de necesitate, pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
2. face aprovizionarea cu cele necesare, în baza referatelor de necesitate, aprobate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: combustibili, consumabile, alimente, medicamente, materiale de curățenie, materiale de întreținere și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință în centrul rezidențial;
4. asigură aplicarea normelor P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. urmărește și ia măsuri pentru remedierea imediată a stricăciunilor, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru;
6. urmărește aprovizionarea și consumurile;
7. răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, reviziile tehnice, reparațiile curente sau capitale ale acestora.

(3) **Consilierul** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. întocmeşte graficele de programare la lucru pentru personalul angajat, pontajele şi programările concediilor de odihnă ale întregului personal şi urmăreşte aplicarea lor;
2. alcătuieşte fişa de pontaj a personalului la data de 27 a lunii, pe care o predă la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
3. asigură necesarul de personal pe tură, în situaţia când acesta nu se prezintă la serviciu conform graficului;
4. răspunde de arhiva unităţii (depozitare, păstrare, legare a documentelor) conform normelor în vigoare;
5. la începerea inventarului anual, va pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate datele despre bunurile existente, precum şi bunurile din inventarul unităţii, pentru a putea fi inventariate în prezenţa administratorului, şi va face la terminarea inventarierii, propuneri de casare a bunurilor care nu mai sunt corespunzătoare;
6. răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul cât participă la activităţi alături de aceştia.

(4) **Inspectorul de specialitate** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. elaborează situații și rapoarte privind evidența personalului, a învoirilor, a schimburilor de tură, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;
2. întocmește pontajul lunar al angajaților centrului;
3. ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale ale angajaților centrului;
4. desfășoară activitatea de secretariat a centrului;
5. răspunde de arhivarea documentelor centrului, cât și de buna gestionare a acestora;
6. înaintează către Direcția Generală de Aasistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cererile angajaților privind salarizarea, vechimea în muncă, pentru medicii de familie și specialiști și alte motive, apoi comunică către aceștia rezolvările solicitărilor.
7. administrează baza de date privind evidenţa personalului de la nivelul centrului rezidențial.

(5) **Muncitorul calificat (bucătărie)** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

1. primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund specificațiilor din meniul zilnic;
2. răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;
3. răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei şi a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul unităţii.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sfinții Constantin și Elena" Caransebeș.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001
Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 12
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL REZIDENŢIAL DE ASISTENŢĂ ŞI REINTEGRARE SOCIALĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST CARANSEBEŞ

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații precum și condiții de sistare a serviciilor acordate.

(2) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin/Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, va avea următorul conținut: ‚România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului”.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 10A, județul Caraş-Severin, are o capacitate de 45 de locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0011174/04.10.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş este: diminuarea cerşetoriei, combaterea excluziunii sociale, exploatării persoanelor adulte fără adăpost din judeţul Caraş-Severin prin contribuirea la îmbunătăţirea calităţii vieţii şi susţinerea incluziunii sociale ale acestei categorii de beneficiari prin servicii sociale.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei adulte aflate în nevoie (fără adăpost), urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de îngrijire personală, supraveghere, consiliere psihologică şi suport emoţional, consiliere şi informare, reintegrare familială şi comunitară, cazare pe perioadă determinată, respectiv pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire de încă 1 an sau cazare pe timp de noapte şi/sau tranzit, masă inclusiv preparare hrană caldă şi servirea hranei, menaj, curăţenie, alte activităţi, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserţie/reinserţie socială, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, alte activităţi administrative etc.

(4) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte fără adăpost prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate, prin informarea și sensibilizarea opiniei publice și estomparea marginalizării persoanelor dependente de stradă, precum şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 4 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost, (cod 8790 CR-PFA-I) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraș-Severin nr. 255/23.12.2024.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş sunt: persoane adulte fără adăpost, respectiv:

a) persoane fără locuinţă,
b) oamenii străzii care neglijează igiena, sănătatea şi educaţia;
c) persoane care sunt marginalizate printr-o izolare geografică sau socială şi nu au nici o sursă de venit;
d) persoane care în urma unor calamităţi naturale au rămas temporar fără locuinţă;
e) persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri foarte mici, fără locuinţă;
f) persoane aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Prin excepție, nu pot beneficia de serviciile furnizate în cadrul unității rezidențiale vizate, următoarele categorii de personae:

a) persoanele diagnosticate cu boli contagioase, cu tulburări/boli psihice severe, imobilizate la pat sau care și-au pierdut mare parte din capacitatea de autoîngrijire;
b) persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor halucinogene.

(3) Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş se face după cum urmează:

a) Actele necesare pentru accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social sunt următoarele:

- proces-verbal de predare-primire beneficiar de către organele de poliție, după caz;
- cerere de admitere, după caz;
- referat personal de specialitate.

b) Beneficiarii sunt admişi în cadrul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş prin dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în baza referatului personal de specialitate, în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile.

c) Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului, care conţine, cel puţin, următoarele documente:

– cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
– dispoziția de admitere, în original;
– cartea de identitate a beneficiarului, precum şi, dacă este cazul, cărţile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, personalul centrului face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;
– contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original.

d) Centrul deţine un registru de evidenţă privind admiterea beneficiarilor în care

consemnează: data şi ora primirii, numele şi prenumele beneficiarului, seria şi numărul cărţii de identitate dacă o are, o declaraţie pe proprie răspundere privind datele personale, ultima adresă de rezidenţă, stare civilă, loc de muncă şi, după caz, organizaţia/instituţia care l-a referit centrului.

e) În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, în temeiul dispoziției de admitere, se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură beneficiarului serviciile sociale. Perioada de şedere este determinată, de până la 2 ani, pentru beneficiarii care au domiciliul în judeţul Caraş-Severin, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă 1 an, cu posibilitate de prelungire cu până la 1 an prin act adiţional. Persoanele identificate cu domiciliul în alt județ pot beneficia de serviciile centrului pentru: petrecerea nopţii, pentru a tranzita instituția cu scopul de a efectua igiena coporală și/sau a servi o masă, pentru o perioadă de maxim 10 zile, cu posibiliatate de prelungire în caz de forţă majoră (temperaturi foarte scăzute sau foarte ridicate etc.). În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin - Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş şi beneficiar. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale și este aprobat prin dispoziție a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(4) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş:

a) Situaţiile în care se poate suspenda/înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
- absentare nemotivată din centru pentru o perioadă de 48 h;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare /reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, retragerea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia de Asistenţă Socială Caransebeş, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- decesul beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

b) Acte necesare la încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt:

- cerere de sistare servicii întocmită de beneficiar sau informare întocmită de asistentul social, psihologul, asistentul medical sau după caz îngrijitorul aflat pe tură cu propunerea motivată de sistare servicii, după caz;
- referat de sistare a serviciilor acordate;
- dispoziția de sistare a serviciilor acordate;
- certificat de deces.

c) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cadrul Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş.

d) Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistenţă socială, destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(5) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului şi sunt depozitate în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor. Centrul asigură arhivarea

dosarelor personale ale beneficiarilor la sediul acestuia, conform legii, unde este disponibil și Registrul de evidenţă a acestora. La solicitarea scrisă a beneficiarului/organelor abilitate, o copie a dosarului personal, se pune la dispoziţia acestuia/acestora. Centrul ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele şi prenumele beneficiarului, nr. contractului de furnizare servicii şi data arhivării).

(6) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă 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 situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă determinată, respectiv pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire cu încă 1 an sau cazare pe timp de noapte şi/sau tranzit;
3. îngrijire personală;
4. supraveghere;
5. consiliere psihologică şi suport emoţional;
6. consiliere şi informare;
7. reintegrare familială şi comunitară;
8. asigurarea hranei;
9. curăţenie;

10. alte activităţi, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserţie/reinserţie socială, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, alte activităţi administrative, etc.

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

1. elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. informarea periodică (lunară) a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului;
5. promovarea în mass-media a activităţii centrului:
6. participarea la acțiuni comune organizate de către și/sau împreună cu alte entități investite cu atribuții în acest domeniu de activitate;
7. elaborarea de rapoarte de activitate;
8. dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii si alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

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

1. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;
3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
4. elaborarea de chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată de centru;
5. iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate și în mass-media pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea de strategii de socializare în vederea reintegrării sociale beneficiarilor;
4. determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;
5. respectarea standardelor minime de calitate aferente centrului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă și corespunzătoare a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraș-Severin, cu un număr de 24 de posturi, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate şi auxiliar - 19 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 4 posturi.

(2) Personalul de specialitate reprezintă cel puțin 80% din totalul personalului, iar personalul administrativ cel mult 20%.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,53/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. propune directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin aprobarea admiterilor/ieșirilor beneficiarilor centrului; vizează propunerile adresate directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin privind aprobarea admiterilor/ieșirilor beneficiarilorcentrului.
8. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
9. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;
10. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
11. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al centrului;
12. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
13. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
14. asigură aplicarea hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
15. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;
16. răspunde de buna organizare a activităţilor din centru.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501);

b) asistent medical (222101);

c) psiholog (263401);

d) educator (educator specializat) (531203);

e) îngrijitoare (532104);

f) bucătar (512001).

(2) **Asistentul social** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Stabilește o relație de încredere cu beneficiarii centrului;
2. Contactează familia lărgită şi încurajează menţinerea legăturilor cu aceasta;
3. Sprijinirea beneficiarilor în luarea unei decizii referitoare la viitorul lor;
4. Facilitarea accesului la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale existente în vederea menținerii nucleului familial;
5. Consiliază beneficiarii pentru stabilirea priorităților acestora;
6. Informează beneficiarii asupra legislaţiei privind familia şi, asupra legislaţiei muncii şi protecţiei sociale;
7. Monitorizează respectarea drepturilor persoanelor prin: centralizarea şi sintetizarea tuturor informaţiilor, din acest domeniu, pe care le obţine şi le utilizează;
8. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(3) **Asistent medical** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură asistență medicală specializată pentru beneficiari;
2. Depune diligenţe pentru tratarea şi recuperarea beneficiarilor;
3. Aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
4. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
5. Completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în centru;
6. Efectuează și răspunde de tratamentul injectabil și supraveghează administrarea tratamentului oral;
7. Efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
8. Asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
9. Se preocupă şi realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
10. Întocmeşte bonurile de consum pentru medicamentele şi materialele sanitare folosite;
11. Se încarcă şi se scade în fişele de magazie cu medicamentele şi materialele sanitare necesare sau folosite;
12. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(4) **Psihologul** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Utilizează cunoştinţele de specialitate în beneficiul asistaţilor sociali;
2. Pe timpul desfăşurării activităţilor, respectă demnitatea, viaţa particulară şi libertatea persoanelor;
3. Stabileşte diagnosticul şi elaborează Programul de intervenţie specializat (recuperare, reabilitare, consiliere) pentru fiecare caz în parte;
4. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical şi ceilalţi factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
5. Menţine legătura periodic cu familiile beneficiarilor sau cu alte persoane de suport;
6. Efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
7. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe linie de serviciu;
8. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(5) **Educatorul (educator specializat)** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Permite unei persoane aflate în dificultate să acționeze în sine și in mediul său, astfel încât starea socială, educațională, psihică, materială sau de sănătate sa se îmbunătățeasca;
2. Contribuie la susținerea adulților cu tulburări de comportament, dificultăți de adaptare și dificultăți sociale;
3. Lucrează cu persoane cu probleme de dependență, cu femei victime ale violenței domestice etc;
4. Ajută persoanele aflate în dificultate să își restabilească sau să își păstreze autonomia, să își dezvolte capacitățile de socializare și integrare;
5. Promovează acțiuni preventive, intervenind în domeniul integrării sociale și profesionale;
6. Realizează comunicarea educator specializat - persoana fără adăpost prin selectarea unor modalități de comunicare adecvate;
7. Electează modalitățile de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârsta și individuale ale beneficiarilor, respectând diversitatea culturală a acestora;
8. Electează actorii sociali din comunitate-ong, alte servicii sociale, angajatori, formatori specializați în reconversie profesionala, după caz și facilitează comunicarea acestora cu persoana fără adăpost beneficiară de servicii sociale;
9. Stabilește obiectivele și facilitează schimbul de informații între actorii sociali cooptați în planul de intervenție pentru recalificarea sau îmbunătățirea mediului beneficiarilor;
10. Comunică rezultatele și colaborează cu asistenții sociali și psihologul în scopul asigurării continuității intervenției educaționale.
11. Colaborează cu ceilalți specialiști implicați în îndeplinirea obiectivelor planului de intervenție specializat pentru asigurarea continuității activităților educative si practice;
11. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(6) **Îngrijitoarea** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Consemnează în caietul de procese-verbale la predarea schimbului, toate activităţile şi problemele ivite şi menţionează numele beneficiarului care a cauzat probleme, aducând evenimentele mai deosebite şi în atenţia directorului;
2. Se ocupă de curăţenia dormitoarelor, coridoarelor şi casa scărilor (prin spălare şi dezinfectare), folosind raţional materialele de curăţenie şi solicitând suplimentarea lor în caz de nevoie;
3. Se ocupă de curăţenia curţii şi spaţiilor din jurul centrului;
4. În timpul efectuării curăţeniei în dormitoare, controlează noptierele şi dulapurile beneficiarilor, care vor fi curăţate ori de câte ori e nevoie;
5. Se ocupă de păstrarea curată a lenjeriilor de pat şi de corp a beneficiarilor, care vor fi schimbate ori de câte ori e nevoie;
6. Se ocupă de menţinerea igienei personale a beneficiarilor, ajutându-i la spălat;
7. Asigură servirea mesei la sala de mese, iar pentru beneficiarii imobilizaţi la pat asigură hrana şi apa necesară;
8. Face zilnic curăţenie la sala de mese împreună cu beneficiarul de serviciu;
9. Sub îndrumarea asistentei de serviciu se preocupă de controlarea beneficiarilor noi, efectuarea triajului epidemiologic, îmbăierea lor, aranjarea hainelor în dulap şi depunerea hainelor murdare la spălătoria unităţii;
10. Aduce la cunoştinţa administratorului toate defecţiunile din dormitoare, baie şi sala de mese sesizate în timpul programului;
11. In caz de incendiu sau alte calamitaţi, participă la evacuarea beneficiarilor și a personalului din Centru, anunţând imediat organele abilitate;

(7) **Bucătarul** îndeplinește următoarele atribuţii;

1. Pregăteşte hrana conform meniului zilnic stabilit în raport cu cantitatea de alimente primită;
2. Preia alimentele conform procedurii operaționale întocmite în acest sens;
3. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmăreşte să fie conformă cu lista;
4. Asigură servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit;
5. Dozează în porţii echilibrate produsele gătite;
6. Răspunde de integritatea obiectelor de inventar şi a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
7. La intrarea în serviciu verifică mijloacele fixe, bunurile mobile din dotare şi buna funcţionare a instalaţiilor din bucătărie, atunci când constată nereguli anunţă imediat administratorul sau personalul din echipa de intervenţie şi reparaţii;

8. Urmăreşte zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătăţii (în sticluţe cu etichete şi păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
9. Participă la spălatul veselei şi tacâmurilor urmărind respectarea măsurilor de igienă (spălare cu detergent, limpezire cu apă curată şi dezinfectare);
10. Poartă ţinuta prevăzută de normative, halat alb, curat şi bonetă;
11. Nu permite accesul în bucătărie nici unei persoane decât a celor veniţi în control;
12. Participă la curăţenia generală și întreținerea grupului alimentar.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:
a) consilier (242201);
b) magaziner (432102);
c) administrator (515104);
d) inspector de specialitate (242203).

(2) **Consilierul (cu atribuții economice)** îndeplinește următoarele atribuţii:

1. Întocmirea proiectului de buget conform sumei repartizate Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost;
2. Verificarea PAAP in vederea incadrarii in sumele propuse prin buget, pe articole si aliniate;
3. Tinerea evidentei contabile a Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost;
4. Operarea intrarilor de produse pe furnizori;
5. Verificarea si operarea bonurilor de consum pe gestiunile din cadrul centrului;
6. Inregistrarea consumurilor pe articolele bugetare de cheltuieli corespunzatoare;
7. Întocmirea documentelor necesare efectuării plăţilor prin virament şi numerar;
8. Verificarea consumurilor de carburanţi auto, materiale, rechizite pentru trecerea acestora pe cheltuieli;
9. Verificarea documentelor pentru acordarea de avansuri în numerar pentru deplasări şi cheltuieli administrativ-gospodăreşti;
10. Verificarea deconturilor de cheltuieli prezentate pentru avansurile primite spre decontare sau pentru plata acestor deconturi;
11. Verificarea si vizarea referatelor de necesitate ale Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost, în vederea achizitionarii de bunuri, servicii sau lucrari (verficarea existentei nr. și pozitiei din PAAP pentru bunurile si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate);
12. Înregistrarea în evidenţele contabile a documentelor de încasări şi plăţi în vederea întocmirii balanţei contabile de verificare;
13. Valorificarea proceselor verbale de inventariere organizata anual sau ori de cate ori este cazul;
14. Confruntarea periodica (saptamanal, decadal sau lunar in functie de situatiile existente) a stocurilor din evidenta operativa a gestiunilor cu evidenta contabila a centrului;
15. Confruntarea la sfarsit de luna a evidentei contabile a Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost cu privire la: furnizori, plati, stocuri, avansuri spre decontare cu evidenta contabila generala a Directiei;
16. Actualizarea la zi a registrului imobilizarilor corporale si necorporale a centrului;
17. Verificarea propunerilor de casare si inregistrarea in contabilitatea centrului a casarilor aprobate;
18. Urmărirea debitorilor proveniţi din avansuri spre decontare;
19. Înregistrarea în evidenţele analitice, a bunurilor materiale procurate în cursul anului prin bugetul de cheltuieli aprobat, precum şi mişcarea acestora, stabilind lunar, soldurile scriptice în vederea definitivării balanţei analitice pe feluri de materiale;
20. Înregistrarea în evidenţele analitice, a bunurilor materiale procurate în cursul anului prin donatii;
21. Intocmirea balantei lunare de verificare a centrului si confruntarea soldurilor conturilor din aceasta balanta cu cele din balanta generala a Directiei;
22. Înregistrarea în evidenţele contabile a documentelor de încasări şi plăţi prin casierie

(3) **Magazinerul** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale gospodărești achiziționate de

serviciul social, sau primite sub formă de donație, conform notelor de recepție;
2. Participă la recepția alimentelor, materialelor gospodărești, ambalajelor și obiectelor de inventar;
3. Verifică exactitatea notelor de recepție conform facturii;
4. Intocmește bonurile de consum pentru alimente, materiale gospodărești, inclusiv donațiile;
5. Se îngrijeşte de buna păstrare a alimentelor şi a celorlalte bunuri aflate în gestiune;
6. Primeşte şi eliberează din magazie materiale şi alimente numai pe baza documentelor justificative şi ţine evidenţa lor pe fişe de magazie;
7. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
8. Face operaţiuni de scădere a alimentelor şi a materialelor eliberate din magazii, iar actele le prezintă șefului de centru;
9. Asigură condiţiile igienico-sanitare în magazii, combine frigorifice;
10. Verifică alimentele eliberate, astfel încât acestea să se afle în termenul de garanţie;
11. Ține evidența pe gestiuni a bunurilor care intră în unitate și a combustibilului;
12. Face calculul listelor zilnice de alimente eliberate din magazie;
13. Întocmeşte documentele supuse controlului financiar preventiv;
14. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute la locul de muncă;
15. Are gestiunea magaziei și răspunde de ea;
16. Întocmește referat pentru ridicarea de numerar pentru achitarea diferitelor taxe necesare unei bune funcționări a activității instituției;
17. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(4) **Administratorul** îndeplinește următoarele atribuţii;

1. Administrează localul centrului, supraveghează şi verifică curăţenia în incinta unității rezidențiale, anexelor și curții acesteia;
2. Stabileşte şi întocmeşte la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare; întocmeşte şi completează listele de inventar. Întocmeşte listele de inventar pe locuri de folosinţa în dublu exemplar, unul la administrator și al doilea la persoana căreia i le-a dat în primire;
3. Pune la dispoziţie documentele necesare/solicitate de comisia de inventariere, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor unităţii;
4. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;
5. Se îngrijeşte şi răspunde de aprovizionarea şi înzestrarea, la timp, a unităţii cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil, alte materiale necesare funcţionarii centrului, în conformitate cu prevederile legale;
6. Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
7. Asigură repararea clădirilor şi a inventarului unităţii, se ocupă de încălzitul şi iluminatul acestora, în conformitate cu prevederile legale şi potrivit bugetului aprobat;
8. Întocmeşte meniul zilnic, controlează zilnic calitatea mâncării şi răspunde de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa;
9. Ţine o evidenţă strictă a tuturor ajutoarelor şi donaţiilor primite;
10. Întocmeşte programarea lunară;
11. Cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune;
12. Nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau a personalului centrului decât în scop determinat de serviciu;
13. Ţine o evidenţa strictă şi corectă a alimentelor aflate în magazie şi a celor date în consum pentru pregătirea hranei;
14. Întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
15. Efectuează modificările acestor documente la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
16. Ţine evidenţa clară a stocurilor în sistem electronic şi pe suport de hârtie;
17. Realizează recepţia bunurilor, dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire, semnând documentele de însoţire a mărfii (factura fiscală şi/sau aviz de

însoţire a mărfii);
18. Înregistrează intrările în registrele specifice;
19. Manipulează şi aranjează bunurile în magazie, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii de mărfuri etc., răspunzând de mărfurile stocate;
20. Pe baza referatelor aprobate, eliberează din magazie produsele şi bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
21. Descarcă gestiunea întocmind documente specifice în sistem electronic şi pe suport de hârtie;
22. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare.
23. Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazii alături de comisia de inventariere, pregătind magaziile pentru inventar;
24. Înştiinţează în scris lunar conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă;
25. Îndeplineşte şi funcţia de casier: întocmeşte registrul de casa şi eliberează bani din casierie (pe baza documentelor specifice), ridică de la bancă banii pentru efectuarea plăţilor în numerar, atunci când situaţia o impune, cu aprobarea directorului;
26. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(5) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește graficele de programare la lucru pentru personalul angajat, pontajele și programările concediilor de odihnă ale întregului personal și urmărește aplicarea lor;
2. Întocmește fișa de pontaj a personalului la data de 27 a lunii, pe care o predă la Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
3. Asigură necesarul de personal pe tură, în situația când acesta nu se prezintă la serviciu conform graficului;
4. Răspunde de arhiva centrului (depozitare, păstrare, legare a documentelor) conform normelor în vigoare;
5. La începerea inventarului anual, va pune la dispoziția comisiei de inventariere toate datele despre bunurile existente din inventarul centrului, pentru a putea fi inventariate în prezența administratorului și va face la terminarea inventarierii, propuneri de casare a bunurilor care nu mai sunt corespunzătoare;
6. Elaborează situații și rapoarte privind evidența personalului, a învoirilor, a schimburilor de tură, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;
7. Întocmește pontajul lunar al angajaților centrului;
8. Desfășoară activitatea de secretariat a centrului;
9. Înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cererile angajaților privind salarizarea, vechimea în muncă, pentru medicii de familie și specialiști și alte motive, apoi comunică către aceștia rezolvările solicitărilor;
10. Administrează baza de date privind evidența personalului de la nivelul centrului rezidențial.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeş.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REŞIŢA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

UNICERT ISO 9001 Nr. certificat: UIG-1014-ER-1155

Anexa nr. 13
la Hotărârea nr. 37/31.03.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE REŞIŢA

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa", aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, precum şi condiţiile de încetare a serviciilor acordate.

(2) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conţinut: „Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraș-Severin/Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa".

(3) Antetul documentelor şi cel al corespondenţei, emise la nivelul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, va avea următorul conţinut: „România/Judeţul Caraş-Severin/Consiliul Judeţean/Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a căminului".

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reşiţa, str. Sodolului, nr. 14, judeţul Caraş-Severin, are o capacitate de 125 de locuri, distribuite pe trei sectoare de activitate – corpul B, destinat persoanelor independente, corpul de clădire 1A, destinat persoanelor semidependente şi respectiv corpul II A, destinat persoanelor dependente și deține Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0011175/04.10.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa este de implementare a politicilor şi strategiilor în domeniul asistenţei sociale a persoanelor vârstnice şi a furnizării asistenţei sociale către categoria de beneficiari căreia i se adresează, precum şi de prevenire şi combatere a marginalizării sociale a acestora. Serviciul social asigură şi garantează un standard de viaţă care să corespundă nevoilor celor vârstnici care să permită asigurarea unei bătrâneţi demne şi sigure acestora, socializarea persoanelor de vârsta a treia și integrarea socială a beneficiarilor în instituţie şi în comunitatea locală. Unitatea rezidențială furnizează servicii sociale specializate în: găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea şi servirea hranei, îngrijire personală, asistenţă medicală, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), activităţi

de socializare şi petrecerea timpului liber, asigurarea accesului beneficiarilor la informaţii de interes pentru aceștia.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei vârstnice, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea şi servirea hranei, îngrijire personală, asistenţă medicală, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), activităţi de socializare şi petrecerea timpului liber, asigurare a accesului beneficiarilor la informaţii.

(4) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor vârstnice prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările si completările ulterioare, de Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2024, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidenţiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I şi cod 8790 CR-PD-II) la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa a fost înființat prin înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Caraş-Severin nr. _____/_____2026 privind aprobarea Organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei vârstnice beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor vârstnice beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei vârstnice beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei vârstnice beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ, precum şi de capacitatea de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei vârstnice beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei vârstnice beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei vârstnice beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor vârstnice beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi respectarea intimităţii persoanelor vârstnice beneficiare;
o) respectarea eticii profesionale;
p) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
q) colaborarea căminului cu serviciul public de asistenţă socială local, precum si cu celelalte entităţi de specialitate investite cu atribuţii în domeniu.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt persoanele vârstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociale şi de a se întreţine singure, datorită faptului că:

a) nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Aceşti beneficiari pot fi: cetăţenii români care au domiciliul ori reşedinţa în judeţul Caraş-Severin, precum şi cetăţenii români fără domiciliu (posesori CIP - localitatea de rezidenţă din judeţul Caraş-Severin); cetăţenii altor state, precum şi apatrizii pot beneficia de servicii sociale, în conformitate cu prevederile tratatelor şi acordurilor la care România este parte, dacă au domiciliul sau reşedinţa în judeţul Caraş-Severin.

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

a) Actele necesare pentru admiterea în cămin sunt următoarele:

- Cerere-tip de admitere;
- Fişa de evaluare socio-medicală (geriatrică) - conform legislaţiei în vigoare, întocmită de serviciul public de asistenţă socială al primăriei de domiciliu;
- Adeverinţă medicală de la medicul de familie în care se va specifica diagnosticul şi care să ateste că nu este în evidenţă cu TBC, hepatită şi lues;
- Consult de specialitate de la medicul psihiatru din care să rezulte diagnosticul, precum și faptul că nu reprezintă un pericol pentru colectivitate, putând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice (AVIZ: APT pentru admitere într-un cămin pentru persoane vârstnice);
- Certificatul de încadrare în grad de handicap, unde e cazul;
- Analizele: - VDRL, HIV, ANTIGEN HBS, ANTIGEN HCV;

- examen coproparazitologic;
- bilete de ieşire din spital (unde e cazul);

- În cazul în care există neconcordanţe între diagnosticele persoanei vârstnice şi consultul de specialitate de la medicul psihiatru, se pot solicita documente medicale, în completare;
- Acte doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice, respectiv ultimul cupon de pensie, în copie conformă cu originalul/adeverinţă de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu are pensie, adeverinţă de venit eliberată de organul financiar teritorial, precum şi adeverinţă de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- Actul de identitate al beneficiarului, în copie, şi actele de stare civilă (certificate de naştere şi, dacă este cazul, de căsătorie ale persoanelor vârstnice), precum şi certificatul de deces al soţului/soţiei/altor aparţinători legali, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- Copie conformă cu originalul după sentinţa de divorţ definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul);
- Copie, conformă cu originalul, după documente care atestă stabilirea obligaţiei de întreţinere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane, dacă este cazul sau negaţie de la primărie/camera notarilor publici.

b) Dosarul persoanei vârstnice (și a aparținătorilor legali/susținătorilor legali) va cuprinde următoarele acte:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convenţional, în original;
- referatul de admitere;
- dispoziția de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
- angajamente de plată;
- documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), altele decât cererea de admitere;
- documentele de identitate ale aparţinătorilor legali (soţ, soţie, copii etc.), în copie;
- acte care să ateste că persoana vârstnică nu are susţinători legali (adresă de la Direcţia de Evidenţă a Persoanelor/Primărie/Camera notarilor publici);
- acte doveditoare privind veniturile aparţinătorilor persoanei vârstnice, respectiv adeverinţă de salariu/adeverinţă de la inspectoratul teritorial de muncă din care să rezulte faptul că nu au calitatea de angajat, ultimul cupon de pensie/adeverinţă de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu au pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, precum şi adeverinţe de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate;
- copii, conforme cu originalul, după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparţinătorii, care datorează plata contribuţiei de întreţinere, au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane sau, după caz declaraţie din care să rezulte faptul că nu au stabilite astfel de obligaţii;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie;
- istoricul medical al persoanei vârstnice;
- document prin care a fost desemnată o persoana să administreze veniturile şi bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ;
- declaraţie, autentificată notarial, din partea susţinătorilor legali că aceştia vor achita contribuţia sau diferenţa de contribuţie de întreţinere;
- declaraţie cu privire la persoana care asigură organizarea funeraliilor şi obţinerea locului de veci, dacă este cazul;
- adresă şi număr de telefon de la familie şi rudele apropiate.

c) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor privind admiterea în cadrul căminului:

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
- nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

Solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/*2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare*, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare.

d) Admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa se face în baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu respectarea reglementărilor în vigoare, conform procedurii de admitere. În situaţia în care cererea de admitere este însoţită de documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), iar în urma evaluării documentelor existente rezultă faptul că persoana vârstnică nu reprezintă un pericol pentru colectivitate, putând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice, se va emite o dispoziție de admitere. În situaţia în care lipsesc documente care ar trebui să însoţească cererea de admitere/cererea de admitere este însoţită de documentele prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a), dar în urma evaluării documentelor existente rezultă faptul că persoana vârstnică reprezintă un pericol pentru colectivitate, neputând fi admisă într-un cămin pentru persoane vârstnice, va fi emisă o dispoziție de respingere. Dispozițiile de admitere se predau personal, la admitere, pe bază de semnătură, iar cele de respingere se comunică prin poştă, cu confirmare de primire. Dispozițiile de admitere/respingere vor fi emise în baza propunerilor formulate în cuprinsul referatelor întocmite la nivelul serviciului social avut în vedere și avizate de către șeful de centru.

e) Serviciile se acordă în baza unui *Contract pentru acordarea de servicii sociale*, încheiat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

f) Contribuţia lunară datorată de persoanele vârstnice sau de susţinătorii legali ai acestora se stabileşte în temeiul prevederilor legale în vigoare*,* iar Consiliul Judeţean Caraş-Severin hotărăşte cu privire la cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămin şi/sau de susţinătorii legali, în situaţia în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere.

Pentru stabilirea veniturilor persoanelor vârstnice, se vor solicita următoarele documente:

- ultimul cupon de pensie, în copie conformă cu originalul/adeverinţă de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu are pensie, adeverinţă de venit eliberată de organul financiar teritorial, precum şi adeverinţă de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate sau extras PATRIMVEN;
- în cazul în care persoana vârstnică susţine/din cuprinsul fişei de evaluare socio-medicală rezultă faptul că nu are pensie, se va solicita o negaţie de la casa de pensii;
- document prin care a fost desemnată o persoană să administreze veniturile şi bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta nu are discernământ.

La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de către persoanele obligate la întreţinerea persoanei vârstnice, se procedează la reţinerea sumei, în ordinea de obligaţie la plată până la completarea sumei corespunzătoare, potrivit inclusiv prevederilor art. 519 din Codul Civil, respectiv:

- soţul, soţia, precum şi foştii soţi;
- descendentul este obligat la întreţinere înaintea ascendentului, iar dacă sunt mai mulţi descendenţi sau mai mulţi ascendenţi, cel în grad mai apropiat înaintea celui mai îndepărtat;
- fraţii şi surorile îşi datorează întreţinere după părinţi, însă înaintea bunicilor,

excepţie făcând situaţiile în care a fost stabilită obligaţia de întreţinere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane.

Astfel, pentru identificarea persoanelor obligate la întreţinerea persoanelor vârstnice, se vor solicita următoarele documente:

- actele de stare civilă (certificate de naştere şi, dacă este cazul, de căsătorie ale persoanelor vârstnice), precum şi certificatul de deces al soţului/soţiei/altor aparţinători legali, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul;
- sentinţa de divorţ definitivă a persoanei vârstnice (dacă este cazul) - copie certificată conform cu originalul;
- documente care atestă stabilirea obligaţiei de întreţinere a persoanei vârstnice, în sarcina unor persoane, dacă este cazul - copie certificată conform cu originalul sau negaţie de la primărie/camera notarilor publici.

În acelaşi scop, ulterior admiterii, Căminul pentru Persoane Vârstnice va formula adrese către Direcţia de Evidenţă a Persoanelor/Primărie/Camera notarilor publici, prin care să solicite să i se comunice dacă persoana vârstnică are/nu are susţinători legali.

Întrucât, conform prevederilor art. 527 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată în anul 2011, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi obligat la întreţinere numai cel care are mijloacele pentru a o plăti sau are posibilitatea de a dobândi aceste mijloace, este necesară stabilirea veniturilor de care dispun persoanele obligate la întreţinerea persoanei vârstnice. Totodată, la stabilirea mijloacelor celui care datorează întreţinerea se ţine seama de veniturile şi bunurile acestuia, precum şi de posibilităţile de realizare a acestora; de asemenea, vor fi avute în vedere celelalte obligaţii ale sale.

De asemenea, conform prevederilor art. 529 alin. (3) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată în anul 2011, cu modificările şi completările ulterioare, cuantumul întreţinerii datorat de către debitor, potrivit legii, nu poate depăşi jumătate din venitul net lunar al celui obligat.

Prin urmare, pentru stabilirea veniturilor persoanelor obligate la întreţinerea persoanelor vârstnice, se vor solicita următoarele documente:

- adeverinţă de salariu/adeverinţă de la inspectoratul teritorial de muncă din care să rezulte faptul că nu au calitatea de angajat, ultimul cupon de pensie/adeverinţă de la casa de pensii din care să rezulte faptul că nu au pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, precum şi adeverinţe de la primărie, din care să rezulte bunurile mobile/imobile aflate în proprietate sau extras PATRIMVEN;
- ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care aparţinătorii, care datorează plata contribuţiei de întreţinere, au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane - copie certificată conform cu originalul sau, după caz, declaraţie din care să rezulte faptul că nu au stabilite astfel de obligaţii;
- declaraţie, autentificată notarial, din partea susţinătorilor legali că aceştia vor achita contribuţia sau diferenţa de contribuţie de întreţinere.

Contribuţia lunară este consemnată într-un *Angajament* de plată şi se menţionează consimţământul persoanei care urmează să achite contribuţia lunară de întreţinere, în condiţiile creşterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor şi a modificării costului mediu lunar de întreţinere în cămin, precum şi obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii căminului orice modificare intervenită în situaţia veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

În fiecare an, după aprobarea costului mediu, conducerea căminului, prin intermediul asistenţilor sociali, va depune diligenţe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum şi veniturile aparţinătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuţiei lunare de întreţinere.

Obligaţia de plată a contribuţiei lunare de întreţinere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susţinătorilor legali se stabileşte printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susţinătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Refuzul semnării angajamentelor de plată va conduce la dezinstituţionalizarea persoanei vârstnice.

(3) a) Condiţiile de suspendare a acordării serviciilor pe perioadă determinată.

Principalele situaţii în care se poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau ale personalului medical din serviciul de ambulanţă;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

b) Condiţiile de încetare (temporară/definitivă) a serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, căminul notifică telefonic şi în scris serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din cămin se verifică acordul căminului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea furnizorului de servicii sociale, în situația în care căminul nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor specifice beneficiarului datorită modificării stării de la momentul admiterii;
- la recomandarea furnizorului de servicii sociale, în situația în care căminul se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin, în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul căminului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, retragerea licenţei de funcţionare a căminului etc.) căminul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt cămin, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

c) Actele de încetare a acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- cerere de încetare a acordării serviciilor sociale;
- referatul de încetare a serviciilor acordate;
- dispoziția de încetare a serviciilor sociale acordate, emisă de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
- certificatul de deces al beneficiarului (în caz de deces al beneficiarului);
- fişa de încetare/sistare a serviciilor sociale acordate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de lege.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică:

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin şi/sau Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii; această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița în condiţii corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciilor sociale din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Căminul pentru persoane Vârstnice Reșița atunci când este delegat;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea îngrijirii şi asistării beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar;
4. asigurarea unei alimentaţii adecvate nevoilor şi preferinţelor personale;
5. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;
6. asigurarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a aplicării planului individualizat;
7. asigurarea condiţiilor adecvate pentru realizarea igienei personale şi menţinerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependenţă al acestora;
8. asigurarea asistenţei necesare beneficiarilor aflaţi în situaţia de dependenţă, pentru realizarea activităţii zilnice, în vederea asigurării unui stil de viată cât mai activ posibil;
9. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere şi tratament în baza prescripţiilor medicale;
10. dispunerea de un spaţiu special amenajat pentru asigurarea asistenţei medicale;
11. asigurarea curăţeniei ;
12. socializare şi petrecerea timpului liber;
13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului;
14. asigurarea de terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupaţională, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare şi suport emoţional, menaj, pază, alte activităţi administrative, acces la informaţie etc.;
15. asigurarea, prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
16. asigurarea asistenţei beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces;

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

1. informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau/funcţiile sale şi serviciile oferite;

2. punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cămin care conţine o scurtă descriere a căminului si a serviciilor oferite (numărul de locuri, spaţii comune, spaţii de cazare, adaptări pentru nevoi speciale, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului şi modalitatea de încheiere a contractului de prestări servicii;
3. facilitarea accesului persoanelor interesate şi a reprezentanţilor legali pentru a cunoaşte condiţiile de locuit, serviciile oferite, modul de vizitare a beneficiarilor din cadrul căminului şi consemnarea în Registrul de vizite;
4. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarilor cu privire la serviciile si facilităţile oferite care cuprinde date referitoare la Regulamentul de organizare şi funcţionare a căminului, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
5. organizarea anuală, cel puţin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activităţile căminului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii în termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;
8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţarea serviciului social, promovarea în mass-media a activităţii căminului;

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

1. încurajarea şi promovarea unui stil de viaţă independent şi activ prin participarea la activităţile cotidiene din cămin;
2. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima liber opiniile;
3. realizarea unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;
4. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii prin punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare (telefon, e-mail, corespondenta poştală);
5. asigurarea condiţiilor necesare pentru activităţile de socializare şi petrecerea timpului liber, organizarea de excursii, zile de naştere, sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole;
6. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială, coordonate și realizate de personal de specialitate;
7. identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari, având în vedere orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul, de către personalul căminului, alţi beneficiari, eventual membru de familie sau reprezentanţi legali, aplicând propria procedură;
8. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de sesizare; sesiunile vor fi consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
9. instruirea personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, consemnate în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
10. completarea Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menţionează instituţiile sesizate şi măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat se aduce la cunoştinţa furnizorului de servicii, membrilor de familie, reprezentantului legal al beneficiarului în maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
11. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului, care vor fi trecute în Registrul special de evidență a incidentelor deosebite; căminul notifică telefonic, în scris sau e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului; în caz de

îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru alte tipuri de incidente notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

12. în situaţii deosebite, când sunt suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă, ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarului, căminul informează organele competente prevăzute de lege (procuratura, poliţie, Direcţia de Sănătate Publică, alte organe etc.); notificarea se realizează de îndată;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. determinarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate prin aplicarea unei proceduri proprii, aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacţie al beneficiarului iar rezultatele chestionarului vor fi puse la dispoziţia organelor de control;
4. aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli, ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiari fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul beneficiarilor și pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare în vederea îmbunătăţirii activităţii şi calităţii vieţii beneficiarilor cu respectarea standardelor minime de calitate;
7. punerea la dispoziţia beneficiarilor a unei cutii poştale unde se pot depune sesizări, reclamaţii şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii căminului, care vor fi înregistrate într-un Registru de evidenta a sesizărilor şi reclamaţiilor;

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

1. gestionarea eficientă și corespunzătoare a bunurilor materiale aparţinând căminului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Reşiţa funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Caraş-Severin, cu un număr de 53 de posturi, din care:

a) personal de conducere**:** șef centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate și auxiliar - 45 de posturi;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi.

(2) Personalul de specialitate reprezintă cel puțin 80% din totalul personalului, iar personalul administrativ cel mult 20%.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 0,4/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru (134401).

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin cercetarea disciplinară a salariaţilor care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
5. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. propune directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin aprobarea admiterilor/ieşirilor beneficiarilor căminului; vizează propunerile adresate directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin privind aprobarea admiterilor/ieşirilor beneficiarilor căminului.
8. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
9. organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare;
10. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
11. întocmeşte necesarul anual de cheltuieli al căminului;
12. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul căminului;
13. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor;
14. asigură aplicarea hotărârilor instanţelor de judecată, precum şi a dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin;
15. solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării căminului;
16. răspunde de buna organizare a activităţilor din cămin.

(3) Funcţia de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei contractuale de conducere de şef centru trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic (221201);
b) kinetoterapeut (226405);
c) psiholog (263401);
d) asistent social (263501);
e) animator socioeducativ (516907);
f) asistent medical (325901);
g) infirmieră (532103);
h) îngrijitoare (532104);
i) bucătar (512001).

(2) Medicul îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
2. examinează la internare şi după caz, la externare fiecare persoană vârstnică;

3. întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului si a evoluţiei, precum si păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire din spital si altele asemenea);
4. instituie sau urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către asistenţii medicali, iar la nevoie le efectuează personal;
5. răspunde, controlează și asigura respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieşire din spital, scrisori medicale, verifică evoluţia stării de sănătate, precum şi a planului personalizat de servicii;
6. răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
7. controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergo terapeutice şi recuperatorii iar, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;
8. răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanţelor cu regim special și/sau stupefiante;
9. estimează și aprobă necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii medicale din cămin;
10. cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările O.M.S. şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase;
11. păstrează secretul profesional, fără a împărtăşi altei persoane din afara echipei medicale, cu excepţia cazurilor precizate de lege, informaţiile obţinute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar de servicii;
12. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice.

(3) Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții:

1. are obligaţia de a respecta prescripţiile medicale;
2. elaborează, împreună cu medicul, programul de recuperare kinetoterapeutică a beneficiarilor de servicii;
3. pune în practică programul de recuperare elaborat de medic prin aplicarea de tehnici specializate şi specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
4. raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătăţit starea de sănătate a beneficiarilor de servicii în urma procedurilor efectuate;
5. prezintă medicului apariţia de infecţii sau inflamaţii ale pielii, procese inflamatorii ale articulaţiilor, afecţiuni vasculare (flebite, sindroame hemoragice);
6. desfăşoară activităţi ce ţin de recuperarea medicală a beneficiarilor și efectuează programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă si funcţională;
7. înregistrează zilnic în fisa de observaţie a beneficiarului rezultatele obţinute;
8. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice.

(4) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții:

1. utilizează cunoştinţele de specialitate în interesul beneficiarilor;
2. pe timpul desfăşurării activităţilor respectă demnitatea, viaţa particulară şi libertatea persoanelor;
3. colaborează cu asistentul social, asistentul medical şi ceilalţi factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
4. participă, împreună cu asistentul social la evaluarea iniţială prin care identifică situaţiile şi cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului şi participă la elaborarea planului de intervenţie şi a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
5. efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
6. consiliază periodic membrii familiilor beneficiarilor;
7. informează șeful de centru când intervin modificări în activitate;
8. poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialişti în regim de urgenţă;
9. respectă Codul deontologic al psihologului;
10. înregistrează în fişa de monitorizare a beneficiarului starea acestuia;
11. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice;
12. gestionează Registrul de petiţii şi sesizări al căminului.

(5) Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții:

1. oferă informaţii solicitanţilor cu privire la serviciile oferite şi răspunde de realizarea activităţilor de informare a beneficiarilor cu privire la activităţile căminului;
2. preia şi înregistrează dosarele persoanelor care solicită internarea;
3. face parte din Comisia de Evaluare/Admitere/Ieşire a dosarului/beneficiarului, făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea/ieşirea dosarului/beneficiarului pe baza informaţiilor din fişa de evaluare socio-medicală;
4. face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
5. împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire şi asistenţă (PIA);
6. asistentul social participă la evaluarea iniţială prin care identifică situaţiile şi cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului şi participă la elaborarea planului de intervenţie şi a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi în baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
7. se obligă să păstreze confidenţialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispoziţiile legale în vigoare;
8. este interzisă întreţinerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu;
9. intervine şi sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire şi beneficiar;
10. studiază legislaţia în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislaţia privind asistenţa socială şi orice alte dispoziţii legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
11. urmăreşte şi intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
12. respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
13. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
14. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul căminului şi le aduce la cunoştinţa şefului de centru;
15. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice.

(6) Animatorul socioeducativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaşte şi respectă tehnicile de coordonare a grupurilor şi de comunicare;
2. asigură securitatea participanţilor la activităţile de animaţie implementate în cadrul căminului;
3. cunoaşte tehnicile specifice acţiunilor de animaţie;
4. desfăşoară activităţi de animaţie, în folosul beneficiarilor de servicii;
5. stabileşte structura activităţilor de animaţie şi modalităţile de realizare;
6. concepe structura şi conţinutul programelor;
7. identifică colaboratorii interni şi externi, necesari pentru realizarea programelor;
8. urmăreşte respectarea programului stabilit;
9. sondează opinia participanţilor;
10. are obligaţia să fie în permanenţă în mijlocul beneficiarilor, prin prezenţa si atitudinea sa, dă atenţia cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii, beneficiarii nu trebuie să se simtă singuri şi neglijaţi;
11. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice.

(7) Asistentul medical (îndeplinește următoarele atribuții:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerinţele postului;
2. participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
3. aduce la cunoștința șefului de centru toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
4. aplică şi răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce priveşte starea igienică a Căminului, potrivit indicaţiilor organelor abilitate şi anunţă orice semne de boală medicului de familie;

5. completează fişa de consultaţie medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în cămin;
6. acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
7. identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte prioritățile, completează la zi fişa de observaţie pentru fiecare persoană îngrijită;
8. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice şi altele asemenea, în conformitate cu prescripţiile medicale elaborate de medic;
9. cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
10. respectă graficul de lucru și programarea de concediu aprobate de conducere;
11. utilizează echipamentul de protecţie, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
12. controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din bucătărie, oficiul de alimente şi magazia de alimente, spălătorie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;
13. are obligaţia ca la sfârşitul programului de muncă să întocmească procesul-verbal, în care să menţioneze activităţile şi toate problemele ivite în timpul schimbului;
14. notează în procesul-verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului şi manifestările deosebite, întotdeauna se va menţiona numele beneficiarului care a cauzat probleme şi numărul dormitorului;
15. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continua. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
16. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice;
17. are obligația de a-și însuși și pune în aplicare responsabil normele, regulile și documentele prelucrate de coordinator și/sau conducere, și obligația de a semna de luare la cunoștință. Refuzul nejustificat constituie;
18. înregistrează zilnic în Registrul de evidenţă, prezenţa beneficiarilor care servesc masa;
19. controlează calitatea şi cantitatea hranei oferite beneficiarilor din cadrul căminului.

(8) Infirmiera îndeplinește următoarele atribuții:

1. secondează asistentul medical cu care lucrează, în administrarea medicaţiei şi în efectuarea procedurilor medicale etc.;
2. efectuează igienizarea spaţiilor în care se află beneficiarii;
3. aduce la cunoştinţă asistentului medical toate probleme de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
4. răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând normele igienico-sanitare;
5. efectuează, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din camera;
6. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, camera pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
7. păstrează, conform standardelor minime, în permanenţă, igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale, asigurând serviciile și materialele necesare;
8. ajută la distribuirea și la servirea hranei beneficiarilor;
9. poartă echipamentul de lucru și la nevoie echipamentul de protecţie;
10. respectă comportamentul etic faţă de beneficiari, faţă de personalul căminului şi faţă de vizitatori;
11. notează în procesul verbal starea beneficiarilor din cursul serviciului şi manifestările deosebite, întotdeauna se va menţiona numele beneficiarului care a cauzat probleme şi numărul dormitorului;
12. răspunde de obiectele de inventar din dormitoarele pe care le are în primire pe timpul schimbului;
13. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice.

(9) Îngrijitoarea îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de curăţenia aleilor şi spaţiilor din jurul căminului;
2. răspunde de curăţenia dormitoarelor, coridoarelor şi a scărilor (aspirat, măturat şi spălat zilnic);
3. la începutul programului cât şi pe timpul zilei urmăreşte integritatea bunurilor şi funcţionarea instalaţiilor, procedând la anunţarea în cel mai scurt timp posibil, pentru remedierea defecţiunilor constatate;

4. va aduce la cunoştinţa șefului de centru toate defecţiunile din dormitoare, baie şi sala de mese sesizate în timpul programului de lucru;
5. va folosi în mod raţional materialele de curăţenie şi va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
6. are obligaţia de a purta echipament de lucru ;
7. desfăşoară activităţile în deplină concordanţă cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
8. îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
9. respectă codul etic faţă de beneficiari, faţă de personalul căminului şi faţă de vizitatori;
10. respectă măsurile de protecţie împotriva riscurilor biologice;
11. cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor de curățenie;
12. respectă graficul de curăţenie.

(10) Bucătarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. propune meniul pentru beneficiarii căminului și prepară hrana zilnică necesară acestora conform meniului aprobat în funcţie de afecţiunile beneficiarilor, având în vedere indicaţiile medicului si asistentului medical;
2. verifică termenul de valabilitate a produselor alimentare primite de la magazie pentru pregătirea meniului, pe care le depozitează în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
3. răspunde pentru cantitatea si calitatea hranei pregătite ca acestea să corespundă cu meniul aprobat;
4. răspunde de programul de servire al mesei conform standardelor minime;
5. răspunde de întreţinerea şi integritatea obiectelor de inventar şi a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
6. urmăreşte zilnic prelevarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul Sănătăţii;
7. respectă regulile de igiena personală, poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar, halat, şort, bonetă, încălţăminte adecvată, etc.
8. respectă regulile igienico-sanitare privind modul de păstrare şi distribuire a alimentaţiei beneficiarilor.
9. Respectă și aplică standardele minime de calitate în ceea ce privește prepararea și servirea meselor.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203);
b) administrator (515104);
c) magaziner (432102);
d) şofer (832201);
e) muncitor calificat (instalator) (712602);
f) muncitor calificat (frizer) ().

(2) Inspector de specialitate îndeplinește următoarele atribuţii:

1. respectă prevederile „Regulamentului operaţiilor de casă”, aprobat prin Decretul nr. 209/1976;
2. răspunde de gestionarea şi paza valorilor băneşti în conformitate cu Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
3. încasează sume în baza chitanţelor, răspunde de corectitudinea încasărilor efectuate și depune numerarul, pe bază de proces-verbal, la casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, zilnic, în funcție de încasări;
4. întocmeşte evidenţe lunare privind situaţia contribuţiei încasate de la beneficiari şi aparţinători/susţinători legali, respectiv datorate de către aceştia și răspunde de corectitudinea datelor;
5. participă la operaţiunile de inventariere a casieriei;
6. respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la arhivarea documentelor şi predarea acestora la arhivă;
7. asigură întocmirea, completarea şi păstrarea unor copii ale dosarelor personale ale salariaţilor din cadrul căminului, conform normelor în vigoare;

8. întocmeşte graficul privind programarea concediului anual, urmărind modul de efectuare al acestuia şi de acordare a concediilor suplimentare şi fără plată prevăzute de lege;
9. întocmește pontajul lunar;
10. păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea conţinutului documentelor pe care le gestionează.

(3) Magazinerul îndeplinește următoarele atribuţii:

1. asigură evidenţa intrărilor şi ieşirilor de bunuri şi obiecte din magazie;
2. întocmeşte bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ţine o evidenţă strictă a bunurilor din gestiune pe fişe de magazie;
4. eliberează din magazie materiale și alimente numai pe bază de documente justificative (liste de alimente, referate necesitate, bonuri de consum);
5. ţine evidenţa stocului de alimente şi materiale, organizează bunurile din inventarul unității conform specificului produselor (alimente, materiale consumabile, materiale de curățenie, materiale de reparații, alte obiecte de inventar.

(4) Administratorul îndeplinește următoarele atribuţii:

1. întocmește referate de necesitate, pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
2. face aprovizionarea cu cele necesare, în baza referatelor de necesitate, aprobate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: combustibili, consumabile, alimente, medicamente, materiale de curățenie, materiale de întreținere și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință în cămin;
4. asigură aplicarea normelor P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. urmărește și ia măsuri pentru remedierea imediată a stricăciunilor, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru;
6. urmărește aprovizionarea și consumurile;
7. răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, reviziile tehnice, reparațiile curente sau capitale ale acestora;
8. împreună cu persoanele cu atribuții în acest sens întocmește Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
9. asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor unităţii;
10. asigură remedierea situaţiilor neprevăzute;

(5) Şoferul îndeplinește următoarele atribuţii:

1. cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
2. are obligaţia să prezinte la începerea programului de lucru, permisul de conducere;
3. are obligaţia să nu conducă autovehiculul sub influenţa alcoolului sau substanţelor care reduc capacitatea de conducere;
4. are obligaţia, atât la plecare, cât şi la sosirea din cursă, să verifice starea tehnică a maşinii şi starea anvelopelor;
5. nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului si anunţă imediat administratorul pentru a se remedia defecţiunile;
6. are obligaţia să solicite foaie de parcurs, pentru maşina cu care urmează să se deplaseze;
7. păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele maşinii în condiţii corespunzătoare si le prezintă la cererea organelor de control;
8. efectuează alimentarea cu combustibil, întocmește și arhivează documentele justificative privind combustibilul consumat de parcul auto;
9. are obligaţia la întoarcerea din cursă să predea foaia de parcurs, menţionând kilometrii parcurşi precum şi orele lucrate în ziua respectivă;
10. are obligaţia să informeze deândată persoana responsabilă cu administrarea parcului auto asupra evenimentelor petrecute în timpul programului de muncă.

(6) Muncitorul calificat (instalator) îndeplinește următoarele atribuţii::

1. are obligaţia de a executa lucrări de întreţinere, reparaţii, remedieri ale tuturor instalaţiilor de apă, canal, grupuri sanitare, instalaţii de încălzire etc., care se află în perimetrul căminului;
2. întocmeşte lista materialelor necesare pentru punerea la punct a defecţiunilor ivite;
3. are obligaţia să poarte echipament de protecţie;

4. are obligaţia să cunoască şi să respecte normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
5. are obligaţia să respecte programul de muncă şi să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa în timpul programului fără aprobarea şefilor ierarhici;
6. răspunde de aparatura şi utilajele din dotare, precum şi de buna funcţionare a acestora;

(7) Muncitorul calificat (instalator) îndeplinește următoarele atribuţii:

1. are obligaţia de a executa lucrări de întreţinere, reparaţii, remedieri ale tuturor instalaţiilor de apă, canal, grupuri sanitare, instalaţii de încălzire etc., care se află în perimetrul căminului;
2. întocmeşte lista materialelor necesare pentru punerea la punct a defecţiunilor ivite;
3. are obligaţia să poarte echipament de protecţie;
4. are obligaţia să cunoască şi să respecte normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
5. are obligaţia să respecte programul de muncă şi să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Reşiţa în timpul programului fără aprobarea şefilor ierarhici;
6. răspunde de aparatura şi utilajele din dotare, precum şi de buna funcţionare a acestoraajută bucătarul la prepararea hranei, conform meniului zilnic;

(8) Muncitorul calificat (frizer) îndeplinește următoarele atribuţii:

1. asigură servicii beneficiarilor care constau în executarea tunsorii, executarea bărbieritului, executarea îngrijirilor faciale și capilare, vopsirea și spălarea părului, ori de cîte ori este nevoie;
2. semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cuunoștința asistentului medical;
3. își desfășoară activitatea în conformitatea cu pregătirea și instruirea sa;
4. respectă normele igienico-sanitare, 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;
5. răspunde de buna întreținere a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
6. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția suprafețelor, a aparatelor și a rafturilor de depozitare de la locul de muncă;
7. la sfârșitul programului, întocmește un proces-verbal, în care menționează activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru.

ART. 12 Finanţarea căminului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al județului Caraş-Severin, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin
c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice Reșița, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul căminului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Caraş-Severin, precum și cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Căminului pentru personae Vârstnice Reșița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU

DIRECTOR EXECUTIV,
Valentin MUREȘAN