



Anexa nr. 4  
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

**REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „SPERANȚA” REȘIȚA**

**ART. 1 Dispoziții generale**

(1) Centrul „Speranța” Reșița 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 cincisprezece servicii sociale, și anume:

- a). centrul de plasament, cu sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin;
- b). apartamente și garsoniere (tineri) - 4 apartamente și 10 garsoniere:
  - b.1 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin;
  - b.2 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin;
  - b.3 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin;
  - b.4 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin;
  - b.5 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin;
  - b.6 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin;
  - b.7 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin;
  - b.8 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin;
  - b.9 garsoniera situată administrativ sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin;
  - b.10 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin;

1

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
e-mail: [cjes@cjes.ro](mailto:cjes@cjes.ro)

b.11 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin;

b.12 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin;

b.13 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin;

b.14 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleagă, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin;

(2) Centrul „Speranța” Reșița are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: "Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin/ Centrul „Speranța” Reșița".

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul Centrului „Speranța” Reșița, va avea următorul conținut: "România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/ Centrul „Speranța” Reșița/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 și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### **ART. 2 Cadrul legal de înființare al Centrului "Speranța" Reșița**

Centrul „Speranța” Reșița a fost înființat sub denumirea de Centrul de Plasament „Speranța” Reșița prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 120/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Speranța” Reșița, 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 cincisprezece servicii sociale vizate.

(2) În cadrul Centrului „Speranța” Reșița se furnizează servicii sociale de tip rezidențial a căror misiune este de a asigura găzduire și îngrijire, suport emoțional și consiliere psihologică/socială, educare și informare, socializare și petrecerea timpului liber, reintegrare socio-familială.

(3) Centrul „Speranța” Reșița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului/tânărului 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 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Centrul „Speranța” Reșița are aprobat un număr de 35 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 21 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 13 posturi.

(2) Dintre cele 35 de posturi:

- un număr de 12 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, restul fiind alocate astfel:
- un număr de 19 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "a";
- un număr de 4 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. "b".

(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 numărul total al serviciilor sociale se adaugă numărul total de posturi alocate pe serviciu social, acest rezultat împărțindu-se la capacitatea serviciului social.

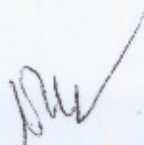
(4) Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.

#### **ART. 5 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru (134401), acesta fiind alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Speranța" Reșița;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cercetarea disciplinară a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
5. ia în considerare și 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 activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează și controlează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
9. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății 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 diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarului;
13. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, a hotărârilor instanțelor de judecată, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
14. solicită autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităților din centru.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

#### **ART. 6 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița este format din:

- a). psiholog (263411);
- b). educator (educator specializat) (341501);
- c). asistent medical (222101);
- d). infirmieră (532103).

(2) **Psihologul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură testarea și consilierea psihologică lunară și ori de câte ori este cazul;
3. previne și mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic și proactiv în cadrul fiecărui apartament prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
5. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări și a familiilor acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(3) **Educator (educatorul specializat)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:


1. asigură instruirea și educația beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri și activități care să le stimuleze creativitatea și 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 activități instructive pentru petrecerea timpului liber a beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătățirea și implementarea Programelor de Intervenție Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor și scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție (PIP);
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Asistentul medical** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și a angajaților care sunt în contact direct cu beneficiarii și efectuează săptămânal controlul sanitar și epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite și a măsurile luate, în procesul verbal;
2. asigură medicația recomandată și supervizează administrarea ei;
3. însoțește beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist și la spital;
4. realizează educația contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educația igienico-sanitară a copiilor și adulților din instituție participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Infirmiera** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților 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. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile 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 și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hraneste 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 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 dezinfectia 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 spalatorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, 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 activități alături de aceștia.

#### **ART. 7 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Speranța" Reșița este compus din:

- a). administrator (515104);
- b). portar (962909);
- c). inspector de specialitate (242203);
- d). șofer (832201);
- e). muncitor calificat (lenjereasă) (912103);
- f). muncitor calificat (întreținere) (723301).

(2) **Administratorul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. prospectează piața și întocmește studii de piață precum și referate de necesitate, pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
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 PSI, de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice PSI;
5. întocmește împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală și reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocației de hrană, meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării șefului de centru;

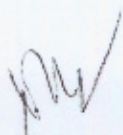
3) **Portarul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură paza perimetrului instituției;
2. predă la venire și la plecare, prin proces – verbal, bunurile imobile și mobile ale instituției, menționând starea acestora și eventualele modificări;
3. sesizează de îndată verbal și în scris conducerea instituției și organele abilitate asupra incidentelor petrecute în timpul serviciului.
4. înregistrează în registrul de evidență al unității, toate vizitele și solicită vizitatorilor actele de identitate;
5. nu permite accesul vizitatorilor în unitate decât la orele stabilite și în zilele fixate prin Regulamentul de ordine interioară al unității;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

6

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA*  
*Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127*  
*e-mail: cjcs@cjcs.ro*



1. prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
2. menține permanent legătura cu instituția de învățământ;
3. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS;
4. urmărește obținerea de rezultate școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a tânărului;
5. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei.

(5) **Șoferul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

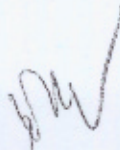
1. menține în stare de funcționare autoturismul instituției;
2. se deplasează cu personalul din instituție în interes de serviciu.
3. înregistrează corect distanțele parcurse pe foaia de parcurs, urmărește încadrarea în norma consumului lunar de combustibil și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru, pentru confirmare;
4. nu circulă cu autoturismul din dotarea unității, fără revizia tehnică a acestuia;
5. răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă.

(6) **Muncitorul calificat (lenjereasă)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. verifică zilnic echipamentul și ținuta copiilor în casă și pentru școală;
2. repară echipamentul, iar, în caz de nevoie, confecționează 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 copiilor, iar în caz de nevoie de mai multe ori;
5. întocmește listele de materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin și o prezintă administratorului și șefului de centru, în vederea întocmirii referatelor necesare pentru achiziționarea acestora.

(7) **Muncitorul calificat (întreținere)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizează și desfășoară activități de întreținere și reparații curente la clădire și instalațiile existente;
2. execută toate lucrările încredințate de conducerea unității, potrivit pregătirii și contractului de muncă, respectiv lucrările de întreținere și reparație a clădirilor, instalațiilor și utilajelor pe care le va menționa zilnic într-un Registru, pe care îl va prezenta șefului de centru la sfârșitul lunii;
3. răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor;
4. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală;
5. întocmește listele de materiale necesare reparațiilor curente și o prezintă administratorului și șefului de centru, în vederea întocmirii referatelor necesare pentru achiziționarea acestora.



## **ART. 8 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ART. 9 Dispoziții finale**

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

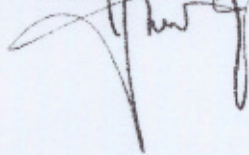
(2) Personalul Centrului „Speranța” Reșița, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul Centrului „Speranța” Reșița 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 "Speranța" 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, Anexa nr. 11, Anexa nr. 12, Anexa nr. 13, Anexa nr. 14, Anexa nr. 15) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Speranța" Reșița și fac parte integrantă din acesta.

(5) 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 dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului „Speranța” Reșița.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina ENUICĂ  
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.

