



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN



Anexa nr. 5
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

**REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „CASA NOASTRĂ”
ZĂGUJENI**

ART. 1 Dispoziții generale

(1) Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni 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 trei servicii sociale, și anume:

a). - centrul de plasament, cu sediul în comuna Constantin Daicoviciu, sat Zăgujeni, str. Principală, nr. 17, județul Caraș-Severin;

b). - apartamente - 2 apartamente:

b.1 - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, et. 2, ap. 5, județul Caraș-Severin.

b.2 - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, et. 2, ap. 5, județul Caraș-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) 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 „Casa Noastră” Zăgujeni

Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni a fost înființat sub denumirea de Centrul de Plasament „Casa Noastră” Zăgujeni, prin hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 119/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Casa

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

Noastră” Zăguzeni, cu modificările și completările ulterioare și care 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 trei servicii sociale vizate.

(2) În cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni 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 petrecere a timpului liber, reintegrare socio – familială.

(3) Centrul „Casa Noastră” Zăguzeni 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 „Casa Noastră” Zăguzeni are aprobat un număr de 44 posturi, conform prevederilor Hotărării Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

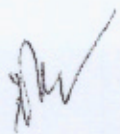
- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 27 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 16 posturi.

(2) Dintre cele 44 de posturi:

- un număr de 11 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, restul fiind alocate conform anexelor la prezentul regulament;
- un număr de 25 de posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "a";
- un număr de 4 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "b" pct. b.1;
- un număr de 4 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "b" pct. b.2.

(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

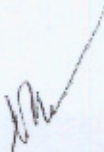
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru (134401), acesta fiind alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgăjeni.

(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 beneficiarilor;
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 „Casa Noastră” Zăguzeni este format din:

- a). psiholog (263411);
- b). psihopedagog (263412);
- c). educator (educator specializat) (341501);
- d). asistent medical (222101);

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

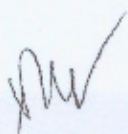
1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură testarea și consilierea psihologică lunară și ori de câte ori este cazul;
3. previne și mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic și proactiv în cadrul fiecărui apartament prin generarea de obiective accesibile 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) **Psihopedagogul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întocmește planul de activități și intervenție privind recuperarea ori consilierea psihopedagogică pentru beneficiari;
2. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluției fiecărui caz;
3. cultivă la beneficiari dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și de lume;
4. sprijină și dezvoltă la copii aptitudinile necesare integrării socio-profesionale, încrederea în forțele proprii;
5. dezvoltă la copii interesul pentru învățatură, îi ajută la teme insistând asupra metodelor de însușire a cunoștințelor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **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.

(5) **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.

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

(1) Personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni este format din:

- a). administrator (515104);
- b). inspector de specialitate (242203);
- c). magaziner (432102);
- f). șofer (832201);
- g). 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) **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. 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 copilului/tânărului;

5

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



5. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei.

6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Magazinerul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri și obiecte din magazie;
2. întocmește bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ține o evidență strictă a bunurilor din gestiune pe fișe de magazie;
4. participă la întocmirea meniului în cadrul comisiei stabilite pe instituție;
5. ține o evidență clară a stocului de alimente și materiale, asigură integritatea și folosirea în bune condiții a bunurilor;

(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 (întreținere)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizează și desfășoară activități de întreținere și reparații curente la clădire și instalațiile existente, asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
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 și urmărește folosirea instalațiilor și a utilajelor de către personalul instituției, în bune condiții, cu respectarea normelor stabilite;
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

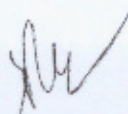
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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;

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



- 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.

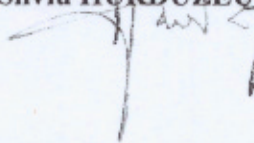
(2) Personalul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

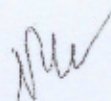
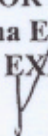
(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni și 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 orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.





ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN



**Anexa nr. 1 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului "Casa Noastră" Zăgujeni**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social centrul de plasament, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât și pentru angajații Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de plasament, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul 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 plasament are sediul în comuna Constantin Daicoviciu, sat Zăgujeni, str. Principală, nr. 17, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 65 de locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0005040/14.09.2016.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul de plasament este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale copilului/tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

1

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

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social centrul de plasament funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social centrul de plasament 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: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 119/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Casa Noastră” Zăguzeni, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

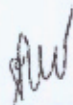
(1) Serviciul social centrul de plasament se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social centrul de plasament sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

2

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



- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social centrul de plasament sunt copiii/tineri cu vârste între 3-26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de plasament se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social centrul de plasament se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de plasament au următoarele drepturi:

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



(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de plasament au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social centrul de plasament sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 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 emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
 2. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și 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. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, prin realizarea următoarelor activități:
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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social centrul de plasament funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 25 posturi, din care:

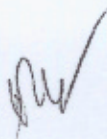
a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 16 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.

(2) La cele 25 posturi se adaugă 11 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, 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 – 4 posturi;



c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 6 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,55/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a). instructor de educație (223005);
- b). educator (educator specializat) (341501);
- c) supraveghetor de noapte (962911).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate de îngrijire și asistență care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

(3) **Instructorul de educație** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întocmește programul de acomodare al copilului/tânărului cu sprijinul specialiștilor din instituție;
2. prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. menține permanent legătura cu instituția de învățământ;
4. elaborează unele situații și rapoarte privind: evidența personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;
5. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

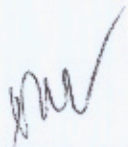
(4) **Educatorul (educatorul specializat)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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.

(5) **Supraveghetorul de noapte** 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. răspunde de integritatea fizică a copiilor și a adulților în intervalul cuprins între preluarea acestora de la educatori și predarea a doua zi educatorului de serviciu;
2. ține legătura cu educatorii și cadrele medicale cărora le comunică observațiile asupra sănătății copiilor sau adulților, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
3. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală și vestimentară, atât dimineața după trezire cât și seara înainte de culcare;
4. se îngrijește de buna gospodărire și menținere a curățeniei în sectorul său de activitate și inițiază activități de curățenie ori de câte ori este nevoie;
5. sprijină personalul medical al instituției la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflați în tratament;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceștia sunt sub supravegherea lui.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire este compus din:

- a). inspector de specialitate (242203);
- b). paznic (962907);
- c). îngrijitor (515301);
- d). muncitor calificat (bucătar) (512001);
- e). muncitor calificat (focist) (818204).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

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

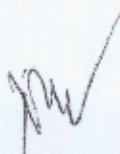
1. prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
2. menține permanent legătura cu instituția de învățământ;
3. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS;
4. urmărește obținerea 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.
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) **Paznicul** 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.

7

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



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.

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

1. se îngrijește de curățenia din curte, urmărind întreținerea acesteia pe timpul zilei;
2. răspunde de integritatea bunurilor din sectoarele de activitate;
3. face propuneri pentru întreținerea și îmbunătățirea stării de curățenie la nivelul instituției;
4. efectuează zilnic și de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (cabine, săli de joc, coridoare, grupuri sanitare, scări în interior și perimetrul exterior) și transportă gunoiul la platforma de gunoi;
5. asigură aplicarea măsurilor de protecția muncii și securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor.

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

1. primește alimentele din magazie și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităților specificate;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și 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 și data la care s-a dat în consum și servește mesele la orele stabilite prin programul unității.

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

1. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
2. folosește echipamentul de lucru și de prevenire a incendiilor și elimină situațiile care ar putea pune în pericol clădirile sau viața beneficiarilor;
3. urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele de încălzire din dotarea instituției și asigură securitatea acestora;
4. participă alături de ceilalți salariați la aprovizionarea cu lemne a centralelor termice;
5. asigură paza și securitatea instituției pe perioada serviciului.

ART. 12 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 serviciului social 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. 13 Dispoziții finale

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

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de plasament, 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 serviciul social centrul de plasament are obligația de a depune 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 "Casa Noastră" Zăguzeni.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.



Anexa nr. 2 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului "Casa Noastră" Zăgujeni

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL
SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEȘ, STR. GAVRIL
IVUL, BL. 5, SC. A, AP. 5, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât și pentru angajații Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente este situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul 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. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 7 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000255/12.12.2017.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este de a

1

oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale beneficiarului, 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 protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, 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: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Speranța" 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 - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și



demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

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

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

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

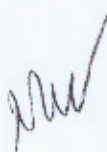
ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt copiii/tineri cu vârste între 3-26 ani, 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 Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:



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

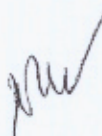
(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 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 emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;



2. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

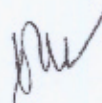
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni prin realizarea următoarelor activități:

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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 4 posturi, după cum urmează:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 3 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

(2) La cele 4 posturi se adaugă 11 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 6 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,35/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

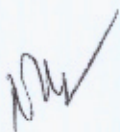
ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din părinte social (531202).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate de îngrijire și asistență care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

(3) **Părintele social** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregătește hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza rețetarului alcătuit de asistentul medical și asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregătește beneficiarii pentru activitățile zilnice (școală, activități extrașcolare);
3. asigură curățenia, igiena și ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităților acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare și afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparțin unei familii;
5. mediază conflictele minore și nemulțumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze și informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicați beneficiarii;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.



ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este compus din inspector de specialitate (242203).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăgăjeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăgăjeni.

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

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.
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 12 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 serviciului social 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.

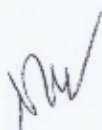
ART. 13 Dispoziții finale

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

7

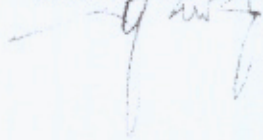
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
e-mail: cjcs@cjcs.ro



(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligația de a depune 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 "Casa Noastră" Zăguzeni.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.





ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN



Anexa nr. 3 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului "Casa Noastră" Zăgăjeni

**REGULAMENT SPECIFIC DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL
SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL CARANSEBEȘ, STR. PAVEL
CHINEZU, BL. 11, SC. A, AP. 5, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare ale serviciului social, cât și pentru angajații Centrului „Casa Noastră” Zăgăjeni și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente este situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgăjeni, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul 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. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 7 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0005039/14.09.2016.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este

1

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

de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale beneficiarului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii a măsurii plasamentului.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, 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: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Speranța" 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 - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

2

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



- demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt copiii/tineri cu vârste între 3-26 ani, 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 Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

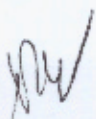
(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 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 emoțional și, după caz, consiliere psihologică.



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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

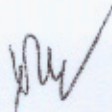
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni prin realizarea următoarelor activități:

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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 4 posturi, după cum urmează:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4 posturi.

(2) La cele 4 posturi se adaugă 11 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 6 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,35/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăgujeni.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din părinte social (531202).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate de îngrijire și asistență care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăgujeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăgujeni.

(3) **Părintele social** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. acordă îngrijire personală, pregătește hrana zilnică după consultarea cu beneficiarii în baza rețetarului alcătuit de asistentul medical și asigură hrănirea beneficiarilor;
2. pregătește beneficiarii pentru activitățile zilnice (școală, activități extrașcolare);
3. asigură curățenia, igiena și ordinea în apartament, cu ajutorul beneficiarilor, după măsura posibilităților acestora;
4. asigură un mediu familial, cald, plăcut, calm, de stimulare și afectivitate în cadrul apartamentului, astfel încât beneficiarii să aibă sentimentul că aparțin unei familii;
5. mediază conflictele minore și nemulțumirile beneficiarilor astfel încât conflictele să nu escaladeze și informează conducerea centrului, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra oricărui incident în care sunt implicați beneficiarii;

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*



6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

ART. 12 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 serviciului social 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. 13 Dispoziții finale

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, 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 serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligația de a depune 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 "Casa Noastră" Zăguzeni.

PREȘEDINTE,
Silvia HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.

7

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

