



Anexa nr. 10  
la hotărârea nr. 139/18.07.2018

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**  
**CENTRUL „SFÂNTA MARIA” REȘIȚA – CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență, 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) Serviciul social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin/Centrul „Sfânta Maria” Reșița”.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul serviciului social Centrul „Sfânta Maria” Reșița, va avea următorul conținut: „România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/ Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Centrul „Sfânta Maria” 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 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale 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 anterior menționat are sediul în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 6 A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 65 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005220/27.05.2016.

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)

### **ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Centrul „Sfânta Maria” Reșița 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 Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 67/2015 (anexa nr.1) pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul „Sfânta Maria” Reșița a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 117/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare iar, ulterior, în anul 2008, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 148/10.09.2008, această unitate rezidențială a trecut în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, unde funcționează și în prezent, sub denumirea Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență.

### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

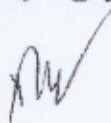
(1) Serviciul social Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute 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 Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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*



- 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 cu serviciile publice de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență sunt persoane adulte cu dizabilități.

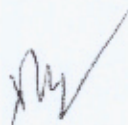
(2) Admiterea în cadrul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- copie de pe actele de identitate;
- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice;

3

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



- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, emisă în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului

c) În temeiul deciziei de admiterea beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență:

a) Încetarea serviciilor oferite de Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență se face pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, în una dintre următoarele situații:

- la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal adresată Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- în situația în care centrul nu-i poate oferi toate serviciile de care beneficiarul are nevoie;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale.

În caz de încetare a serviciilor oferite de Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență, unitatea rezidențială va transmite, în termen de maxim 30 de zile de la încetare, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al acestuia. Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență deține un registru de evidență a ieșirilor din centru și se asigură că beneficiarul părăsește unitatea rezidențială în condiții de securitate și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.). Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea, de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

b) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență se realizează la cererea beneficiarilor, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de încetare/sistare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarilor, de către Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență.

c) Principalele situații în care Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență sistează acordarea serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

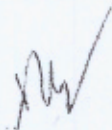
- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență 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 Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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 „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului 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 „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, este asigurată de către Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență, atunci când este delegat;
  2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  3. îngrijire personală;
  4. asistență medicală și îngrijire;
  5. recuperare/reabilitare funcțională;
  6. socializare și petrecerea timpului liber;
  7. integrare/reintegrare socială;
  8. informare;
  9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
  10. asistență în caz de deces.
- 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. facilitarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
  3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
  4. 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 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 „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență funcționează, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 38 angajați din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 28 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,58/1.

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

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

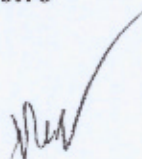
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru (134401).

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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 serviciului social, 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 participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
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

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



7. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap 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. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) instructor de educație (223005);
- d) educator (educator specializat) (341501);
- e) asistent medical (dietetician) (222101);
- f) asistent medical (222101);
- g) infirmieră (532103);
- h) spălătoreasă (912103);
- i) supraveghetor de noapte (962911).

(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 serviciu social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
5. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări și a familiilor acestora.

(3) **Kinetoterapeutul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:



1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmește fișe de recuperare specifice, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
4. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
5. se implică în activitățile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităților comune.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

(7) **Asistentul medical (dietetician)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întocmește meniurile beneficiarilor ținând cont de alimentele existente în magazie, de necesarul caloric indicat, cu respectarea regimurilor alimentare prescrise;
2. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
3. realizează periodic planuri de diete și meniuri (întocmește la indicația medicului, meniul diferențiat pe grupe de vârstă și pe boli);
4. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

(8) **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 măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicația recomandată și supraveghează 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 beneficiarilor din instituție participând la toaleta acestora pe schimbul lor.

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

1. sprijină 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. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
  - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
  3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
  4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
  5. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(10) **Spălătoreasa** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. spală hainele și lenjeria beneficiarilor;
2. utilizează judicios mașinile de spălat, uscătoarele, mașinile de stors și alte utilaje din dotare;
3. folosește rațional detergenții și materialele de curățenie;
4. repartizează hainele și lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecția muncii și ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(11) **Supraveghetorul de noapte** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. răspunde de viața și integritatea beneficiarilor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la educatori /personalul responsabil pe tură și predarea a doua zi educatorului de serviciu/ personalul responsabil pe tură;
2. ține legătura cu educatorii și cadrele medicale cărora le comunică observațiile asupra sănătății beneficiarilor, 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.

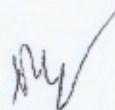
**ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ este format din:

- a) administrator (515104);

10

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



- b) magaziner (432102);
- c) îngrijitor (515301);
- d) șofer (832201);
- e) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- f) muncitor calificat (întreținere) (912103);
- g) inspector de specialitate (242203).

(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 P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. 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) **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.

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

1. se îngrijește de curățenia din curte, urmărind întreținerea acestora 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 gunoii la platforma de gunoi;
5. asigură aplicarea măsurilor de protecția muncii și securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor.

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

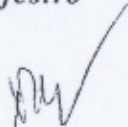
1. menține în stare de funcționare autoturismul instituției;
2. se deplasează cu personalul din instituție în interes de serviciu;
3. înregistrează corect distanțele parcurse pe foaia de parcurs, urmărește încadrarea în norma consumului lunar de combustibil și predă zilnic foile de parcurs șefului de 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 (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;

11

*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. 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) **Muncitor calificat (întreținere)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
2. informează asupra necesarului de materiale și a complexității reparațiilor necesare;
3. execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și utilajele aflate în gestiunea instituției;
4. urmărește folosirea instalațiilor și a utilajelor de către personalul instituției, în bune condiții, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală.

(8) **Inspector de specialitate** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. răspunde de arhivarea documentelor centrului, cât și de buna gestionare a acestuia;
2. prezintă beneficiarilor, clar, în funcție de gradul lor de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. administrează baza de date privind evidența personalului și a beneficiarilor;
4. elaborează unele situații și rapoarte privind: concediile de odihnă, concediile medicale, suspendările contractelor individuale de muncă;
5. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei.

#### **ART. 12 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 în Centrul „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

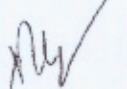
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 13 Dispoziții finale**

(1) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență, 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 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului „Sfânta Maria” Reșița - centrul de îngrijire și asistență.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,  
Cristina ENUICĂ  
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.