



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

ART. 1 Dispoziții Generale

(1) Centrul „Raisa” Reșița este o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, care funcționează în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și care are în componență doisprezece servicii sociale, și anume:

- a) centrul maternal cu sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin;
- b) centrul de primire în regim de urgență a copilului cu sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin;
- c) apartamente - 10 apartamente:
 - c.1 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al. Peleaga bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin;
 - c.2 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Zarandului bl. 5, sc. 4, ap. 3, județul Caraș-Severin;
 - c.3 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin;
 - c.4 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin;
 - c.5 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Zarandului nr. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin;
 - c.6 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Muncii, nr. 15, sc. 6, ap. 8, județul Caraș-Severin;
 - c.7 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul A.I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin;
 - c.8 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al Gladiolelor, bl.9, sc. 4, ap. 11, județul Caraș-Severin;
 - c.9 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al Buziaș, nr. 2, sc. 2, ap. 14, județul Caraș-Severin;

c.10 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul A.I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin.

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

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul Centrului „Raisa” Reșița, va avea următorul conținut: „România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/ Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Centrul „Raisa” Reșița/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului”.

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

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

Centrul „Raisa” Reșița a fost înființat, sub denumirea de Complexul de Servicii Destinat Protecției Copilului Reșița, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 123/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Complexului de Servicii Destinat Protecției Copilului Reșița, cu modificările și completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria A nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

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

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

(3) Centrul „Raisa” Reșița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului, prin creșterea șanselor integrării acestora 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 ”Raisa” Reșița are aprobat un număr de 78 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 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 – 58 posturi,
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 19 posturi.

(2) Dintre cele 78 de posturi:

- un număr de 29 de posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului ”Raisa” Reșița, restul fiind alocate astfel;

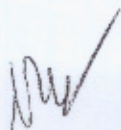
- un număr de 8 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. ”b”;

- un număr de 41 de posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. ”c”.

(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

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



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

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

ART. 5 Personalul de conducere

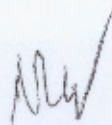
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru (134401), iar acesta este alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cercetarea disciplinară a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează și controlează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentelor 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 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 "Raisa"

Reșita este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) educator (educator specializat) (341501);
- c) instructor de educație (223005);
- d) asistent medical (222101);
- e) îngrijitoare (532104).

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

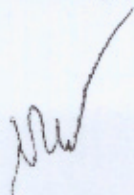
1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură testarea și consilierea psihologică lunară și ori de câte ori este cazul;
3. previne și mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic și pro-activ în cadrul fiecărui serviciu social prin generarea de obiective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

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

1. asigură instruirea și educarea 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 al beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătățirea și implementarea Programelor de Intervenție Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor și scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție (PIP);
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

1. 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);
2. organizează și conduce atât studiul individual al copiilor cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al copiilor, în raport cu nevoile și opțiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea școlară și profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum și la pregătirea acestora pentru viața de familie;
4. ține legătura cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și însoțește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere și la alte activități organizate în afara instituției, cât și la spital, atunci când situația impune acest lucru;
5. încurajează copiii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-și asume responsabilități, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
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 măsurilor luate, într-un proces-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.

(6) **Îngrijitoare** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură curățenia zilnică, atât în spațiile ocupate de beneficiari, cât și în grupurile sanitare;
2. răspunde de sănătatea și integritatea copiilor, de la preluarea acestora de la educatorul de grupă și până la predarea lor schimbului de noapte;
3. efectuează baia copiilor și participă efectiv la toaleta de dimineață a acestora, iar săptămânal se va asigura tăierea și curățarea unghiilor la preșcolari și școlarii mici;
4. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia, precum și în timpul schimbului de noapte;
5. însoțește copiii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

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

(1) Personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Raisa"

Reșița este format din:

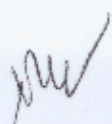
- a) inspector de specialitate (242203);
- b) consilier juridic (261103);
- c) consilier (242201);
- d) inspector de specialitate (administrator) (515104);
- e) magaziner (432102);
- f) paznic (962907);
- g) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- h) muncitor calificat (723301);
- i) șofer (832201).

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

1. întocmește programul de acomodare al copilului 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, stimulând libera exprimare a opiniei;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(3) **Consilierul juridic** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. oferă cu profesionalism consiliere de specialitate, atât beneficiarilor, cât și personalului aflat în stare de



- nevoie sau în situații de criză;
2. pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă organizează cu beneficiarii discuții pentru explicarea noțiunilor juridice de bază, în funcție de un program avizat de șeful de centru și întocmește, în urma acestor discuții, fișe de consiliere juridică;
 3. monitorizează respectarea drepturilor copilului, prin centralizarea și sintetizarea tuturor informațiilor din acest domeniu, pe care le obține și le utilizează;
 4. însoțește beneficiarii la instanțele competente, ori de câte ori este nevoie;
 5. asistă la declarațiile pe care copiii beneficiari ai unității le dau, atunci când se impune;
 6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

1. întocmește graficele de programare la lucru pentru personalul angajat, pontajele și programările concediilor de odihnă ale întregului personal și urmărește aplicarea lor;
2. alcătuiește fișa de pontaj a personalului la data de 27 a lunii, pe care o predă la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
3. asigură necesarul de personal pe tură, în situația când acesta nu se prezintă la serviciu conform graficului;
4. răspunde de arhiva unității (depozitare, păstrare, legare a documentelor) conform normelor în vigoare;
5. la începerea inventarului anual, va pune la dispoziția comisiei de inventariere toate datele despre bunurile existente, precum și bunurile din inventarul unității, pentru a putea fi inventariate în prezența administratorului, și va face la terminarea inventarierii, propuneri de casare a bunurilor care nu mai sunt corespunzătoare;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Inspectorul de specialitate (administrator)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

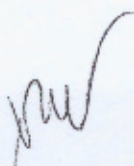
1. întocmește necesarul de bunuri, alimente, rechizite, articole de birotică;
2. asigură aprovizionarea cu materiale perisabile și neperisabile;
3. întocmește periodic evidența și inventarul bunurilor din instituție;
4. întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale și mijloacele fixe aflate în folosința unității;
5. întocmește împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală și reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocăției de hrană, meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării șefului de centru;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(6) **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 material, asigură integritatea și folosirea în bune condiții a bunurilor.

(7) **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;
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.

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

1. primește alimentele din magazine 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.

(9) **Muncitorul calificat** 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.

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

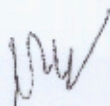
1. menține în stare de funcționare autoturismul instituției;
2. se deplasează cu personalul din instituție în interes de serviciu;
3. înregistrează corect distanțele parcurse pe foaia de parcurs, urmărește încadrarea în norma consumului lunar de combustibil și predă zilnic foile de parcurs șefului de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

ART. 8 Finanțarea centrului

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

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

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



ART. 9 Dispoziții finale

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

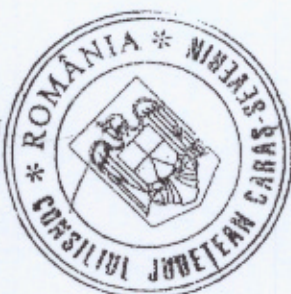
(2) Personalul Centrului „Raisa” Reșița, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

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

(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6, Anexa nr. 7, Anexa nr. 8, Anexa nr. 9, Anexa nr. 10, Anexa nr. 11 și Anexa nr. 12) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița și fac parte integrantă din acesta.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului „Raisa” Reșița.

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 „Raisa” Reșița

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social centrul de primire în regim de urgență a copilului, 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 "Raisa" Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului, cod serviciu social 8790CR-C-II, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, 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 primire în regim de urgență a copilului are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 16 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001316 din data de 27.11.2017.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul de primire în regim de urgență a copilului este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, 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 copilului pe o perioadă nedeterminată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului 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 centru de primire în regim de urgență a copilului este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum 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. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

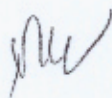
(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 121/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului Reșița, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului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

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului 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 de primire în regim de urgență a copilului 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 centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt copii cu vârsta între 3-18, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență.

(2) Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului se face în baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului se face în baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului 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 centrului de primire în regim de urgență a copilului 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

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 serviciilor sociale din cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a 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. 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;
3. 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 psihocomportamentale ale acestora;

4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a 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 de primire în regim de urgență a copilului funcționează, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 8 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 8 posturi;

(2) La cele 8 posturi se adaugă cele 29 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Raisa"

Reșița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 11 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 17 posturi.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este 0,65/1.

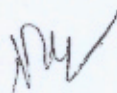
ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) educator (educator specializat) (341501);
- c) instructor de educație (223005);
- d) supraveghetor de noapte (962911);
- e) asistent medical (222101);
- f) infirmieră (532103).



(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Raisa", potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul centrului „Raisa” Reșița.

(3) **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 pro-activ 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;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

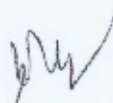
1. asigură instruirea și educarea beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri și activități care să le stimuleze creativitatea și să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activități instructive pentru petrecerea timpului liber al 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);
7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

1. 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);
2. organizează și conduce atât studiul individual al copiilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al copiilor, în raport cu nevoile și opțiunile acestora;
3. contribuie atât la orientarea școlară și profesională a beneficiarilor – în vederea facilitării integrării socio-profesionale – precum și la pregătirea acestora pentru viața de familie;
4. ține legătura cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și însoțește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere și la alte activități organizate în afara instituției, cât și la spital, atunci când situația impune acest lucru;
5. încurajează copiii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-și asume responsabilități, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor și/sau a mamelor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la educatori și predarea a doua zi educadorului de serviciu;
2. ține legătura cu educatorii și cadrele medicale cărora le comunică observațiile asupra sănătății copiilor și/sau a mamelor, 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 se află sub supravegherea lui.

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

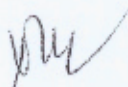
1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și a angajaților care sunt în contact direct cu beneficiarii și efectuează săptămânal controlul sanitar și epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite și a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicația recomandată și supervizează 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 din instituție participând la toaleta de dimineață și seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(8) **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;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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



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

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul centrului „Raisa” Reșița.

ART. 12 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 primire în regim de urgență a copilului, 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 primire în regim de urgență a copilului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.



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

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social centrul maternal, 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 „Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul maternal, cod serviciu social 8790CR-MC-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, 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 maternal are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 8 locuri (pt. cuplul mamă-copil).

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul maternal este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale individuale ale mamei/copilului, 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 prevenirea separării copilului de părinții săi, serviciul social fiind organizat pe model familial, a cărei misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor de familie pentru asumarea responsabilităților familiale.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social centrul maternal 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 maternal este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare 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 Drepturilor Copilului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 123/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Complexului de Servicii destinat Protecției Copilului Reșița, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social centrul maternal 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 maternal 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 în cadrul centrului maternal sunt: cuplul mamă – copil aflat în dificultate, în situație de risc sau în situație de abandon și respectiv gravida minoră aflată în situație de risc sau de abandon.

(2) Admiterea în cadrul centrului maternal se face după cum urmează: admiterea mamei gravide care este minoră se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare, iar admiterea copilului se face prin dispoziție a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul centrului maternal se face după cum urmează: încetarea serviciilor acordate în cazul cuplului mamă-copil se face la expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență. Găzduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în anumite situații specifice: a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI; b) identificarea unor alte soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil), c) la solicitarea scrisă a mamei adulte); d) încălcarea repetată a contractului de rezidență (în cazul mamei adulte). În ultimele două situații, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea centrului maternal nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale. În cadrul centrului maternal sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial. Dosarul familiei se arhivează, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal 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.



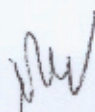
(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal au următoarele obligații:

- 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii, încălcarea acestei obligații fiind inserată și în contractul cu beneficiarele/beneficiarii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Raisa” Reșița 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 maternal 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. găzduire pe o perioadă determinată de timp;
 3. îngrijire personală;
 4. socializare și petrecere a timpului liber;
 5. integrare/reintegrare socio-familială;
 6. educare și informare;
 7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
 8. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurat de Centrul „Raisa” Reșița
- 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. 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;
 3. 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 prevenire a 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 "Raisa" Reșița 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

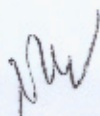
Serviciul social centrul maternal este temporar nefuncțional.

ART. 9 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. 10 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 maternal, 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 maternal are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.