



**REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIILOR SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „NERA” ORAVIȚA**

ART. 1 Dispoziții generale

(1) Centrul „Nera” Oravița 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 opt servicii sociale, și anume:

- a) case de tip familial pentru copii cu dizabilități - 2 case de tip familial pentru copii cu dizabilități:
 - a.1 căsuța nr. 1 situată administrativ în orașul Oravița, str. Mihai Viteazu, nr. 25B, județul Caraș-Severin;
 - a.2 căsuța nr. 2 situată administrativ în orașul Oravița, str. Mihai Viteazu, nr. 25B, județul Caraș-Severin;
- b) centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
- c) locuința maxim protejată nr. 1 situată administrativ în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3A, județul Caraș-Severin;
- d) locuința maxim protejată nr. 2 situată administrativ în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3B, județul Caraș-Severin;
- e) locuința maxim protejată nr. 3 situată administrativ în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72A, județul Caraș-Severin;
- f) locuința maxim protejată nr. 4 situată administrativ în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72B, județul Caraș-Severin;
- g) locuința maxim protejată nr. 5 situată administrativ în orașul Oravița, Piața Ferdinand, nr. 13, județul Caraș-Severin.

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

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

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

ART. 2 Cadrul legal de înființare al Centrului „Nera” Oravița

Centrul „Nera” Oravița a fost înființat sub denumirea de Centrul de plasament pentru copiii cu dizabilități Oravița, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament pentru copiii cu dizabilități Oravița, cu modificările și completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

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

(2) În cadrul Centrului „Nera” Oravița se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura găzduire, asistență medicală și îngrijire, suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(3) Centrul „Nera” Oravița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului cu dizabilități respectiv a persoanei adulte cu dizabilități, 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 beneficiarilor asistați.

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

(1) Centrul „Nera” Oravița are aprobat un număr de 79 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 64 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 14 posturi.

(2) Dintre cele 79 de posturi:

- un număr de 14 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, restul fiind alocate astfel:

- un număr de 10 posturi sunt alocate serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „a”;

- un număr de 6 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. „b”;

- un număr de 49 posturi sunt alocate serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. „c”- „g”.

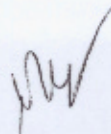
(3) Raportul angajat/beneficiar se calculează, pentru fiecare serviciu social potrivit următoarelor formule: la rezultatul raportului dintre numărul comun de posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul centrului și număr total al serviciilor sociale se adaugă numărul total de posturi alocate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

(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 „Nera” Oravița.

(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 "Nera"

Oravița este format din:

- a) medic (221108);
- b) asistent medical (222101);

- c) infirmieră (532103);
- d) spălătoreasă (912103).

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

1. acordă consultații de specialitate și diagnosticare a beneficiarilor;
2. prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică situațiile în care se impune spitalizarea;
3. monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
4. completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;
5. informează continuu beneficiarii despre cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(3) **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 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.

(4) **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 beneficiarii 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 alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și 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.

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

1. spală hainele și lenjeria beneficiarilor instituționalizați;
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.

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

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

Oravița este format din:

- a) administrator (515104);
- b) magaziner (432102);
- c) șofer (832201);
- d) muncitor calificat (723301);
- e) muncitor calificat (întreținere) (912103);
- f) muncitor calificat (bucătărie) (512001).

(2) **Administratorul** 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 inventar cuprinzând bunurile materiale și mijloacele fixe aflate în folosința unității;
5. întocmește împreună cu magazinerul, bucătoreasa, 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) **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.

(5) **Muncitorul calificat** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
1. 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;

5

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

4. urmărește folosirea instalațiilor și a utilajelor de către personalul instituției, în bune condiții, respectarea normelor stabilite;

5. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală.

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

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

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

1. primește alimentele din magazie și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităților specificate;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 36 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.

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz (numai pentru serviciile sociale locuințe maxim protejată);
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

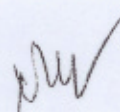
ART. 9 Dispoziții finale

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

(2) Personalul Centrului „Nera” Oravița, 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 „Nera” Oravița 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 „Nera” Oravița, se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6,



Anexa nr. 7 și Anexa nr. 8) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița și fac parte integrantă din acesta.

(5) 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 „Nera” Oravița.

PREȘEDINTE
Silviu HURDUZE



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.



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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU
DIZABILITĂȚI- CĂSUȚA NR. 1**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități- căsuța nr. 1, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării 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 „Nera” Oravița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 12 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0004024 din data de 08.04.2016.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale copilului/tânărului 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 protecția copilului/tânărului cu dizabilități pe o perioadă nedeterminată, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 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, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Nera" Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

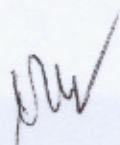
(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- 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;

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



- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt copiii/tinerii cu dizabilități, cu vârste între 3-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 se face în baza a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 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 în legislația în vigoare.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 următoarele obligații:

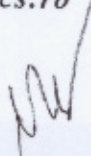
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Nera” Oravița, 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 ”Nera” Oravița 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegate;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată de timp;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. asistență medicală și îngrijire;
 - 5. recuperare/reabilitare;
 - 6. socializare și petrecere a timpului liber;
 - 7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică/socială;
 - 8. reintegrare socio-familială;
 - 9. educare și informare;
- 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, a 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 „Nera” Oravița 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 funcționează, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 posturi.

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 14 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,56/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

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

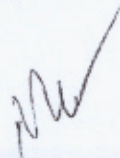
(1) Personalul de specialitate este format din:

a) instructor de educație (235204);

b) îngrijitoare (532104).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

(3) **Instructorul de 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/tinerilor, 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/tinerilor 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/tinerii 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.

(4) **Îngrijitoarea** 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 dimineața 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 și a tinerilor 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;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1, 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 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 "Nera" Oravița.

PREȘEDINTE
Silviu HURDUZE



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.

7

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



Anexa nr. 2 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Nera” Oravița

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU
DIZABILITĂȚI – CĂSUȚA NR. 2**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării 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 „Nera” Oravița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 12 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0004023 din data de 08.04.2016.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale copilului cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură protecția copilului/tânărului cu dizabilități pe o perioadă nedeterminată, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, în familia lărgită sau în familia substitutivă.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 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, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Nera" Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

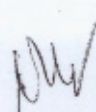
(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- 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;

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



- 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 serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt copiii/tinerii cu dizabilități, cu vârste între 3-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 se face în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin sau a hotărârii instanței de judecată, conform legislației în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 au următoarele drepturi:

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

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 au următoarele obligații:

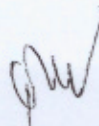
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Nera” Oravița, 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 ”Nera” Oravița 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegate;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată de timp;
 - 3. îngrijire personală;
 - 4. asistență medicală și îngrijire;
 - 5. recuperare/reabilitare;
 - 6. socializare și petrecere a timpului liber;
 - 7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică/socială;
 - 8. reintegrare socio-familială;
 - 9. educare și informare;
- 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, a 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 „Nera” Oravița 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 funcționează, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 5 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 posturi.

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 14 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,56/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

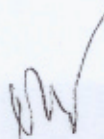
(1) Personalul de specialitate este format din:

a) instructor de educație (235204);

b) îngrijitoare (532104).

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

(3) **Instructorul de 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/tinerilor cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al copiilor/tinerilor, 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/tinerilor 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/tinerii 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.

(4) **Îngrijitoarea** 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 dimineața 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 și a tinerilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia, precum și în timpul schimbului de noapte;
5. însoțește copiii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

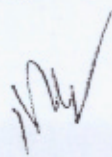
Personalul avut în vedere deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, conform Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 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 "Nera" Oravița.

PREȘEDINTE
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.



**Anexa nr. 3 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Nera” Oravița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități, 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 „Nera” Oravița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 60 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 00377 din data de 02.05.2018.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale copilului/tânărului 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 asistență socio-psiho-educativă și recuperare pentru copiii și tinerii cu dizabilități.

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 zi de recuperare pentru copii cu dizabilități 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, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

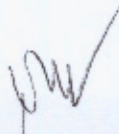
(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Nera" Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

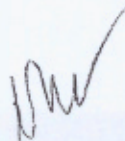
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- 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 profesioniste, 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 serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

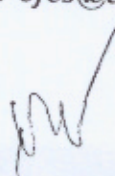
- (1) Beneficiarii serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt copiii/tinerii cu dizabilități;
- (2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități se face în baza a hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin.
- (3) Încetarea serviciilor acordate de către serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin.
- (4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități au următoarele drepturi:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități 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 „Bunavestire” Caransebeș, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
 - e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire” Caransebeș în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
 - f) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii - atunci când este delegat;
 2. îngrijire personală;
 3. asistență medicală și îngrijire;
 4. recuperare/reabilitare;
 5. socializare și petrecere a timpului liber;
 6. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică/socială;
 7. educare și informare;
- 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, a 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 „Nera” Oravița 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 zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități funcționează, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, cu un număr de 6 posturi, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 5 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

(2) La cele 6 posturi se adaugă cele 14 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 8 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,13/1.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

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

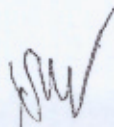
(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) logoped (226603);
- c) educator (ergoterapeut) (325503);
- d) educator (educator specializat) (235203);
- e) kinetoterapeut (226405).

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului “Nera” Oravița.

(3) **Psihologul** 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 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) **Logopedul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. desfășoară activități educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, auto-îngrijire și autogospodărire; desfășoară activități de logopedie;
2. protejează și supraveghează permanent securitatea și sănătatea copiilor;
3. asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și integrarea/includerea socială;
4. întocmește pentru fiecare copil un plan de intervenție specifică care va fi dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovarea bunăstării, nevoile educaționale și urmărirea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare al copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare;
5. oferă sprijin și încurajează copiii cu dizabilități de a-și menține legăturile cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(5) **Educatorul (ergoterapeut)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

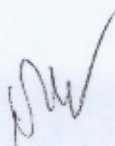
1. desfășoară activități de ergoterapie, recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
2. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav, veghează ca beneficiarii din grupele pe care le coordonează să nu fie agresați, abuzați, exploatați;
3. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
4. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
5. organizează activități de grup, cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

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

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, 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;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

(1) Personalul cu funcții administrative care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este format din:

- inspector de specialitate (242203) .

(2) La personalul anterior menționat se adaugă personalul administrativ care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13 Dispoziții finale

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

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, 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 zi de recuperare pentru copii cu dizabilități 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 "Nera" Oravița.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



p. DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina ENUICĂ
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.