



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 13962/24.06.2021 la proiectul de hotărâre;

Văzând avizele comisiilor de specialitate și raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

Luând în considerare dispozițiile art. 58-59 și art. 61-62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile 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;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;

Văzând prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 178/30.06.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 52/25.02.2016 privind aprobarea capacității unităților de specialitate din cadrul și din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin nr. 9/24.06.2021;

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează art. 173 alin. (2) lit. c), art. 182, art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. I** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Anexa nr. 5 (*Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița*) la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 se va modifica și se va înlocui cu Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre;

2. Anexa nr. 6 (*Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni*) la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 se va modifica și se va înlocui cu Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

**Art. II** Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. III** În cuprinsul Anexelor nr. 3-12 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, constituit ca Anexa nr. 7 la Hotărârea nr. 8/30.01.2020, la art. 2 alin. (2), sintagma „are o capacitate de 7 locuri” se va înlocui cu sintagma „are o capacitate de 6 locuri”.

**Art. IV** (1) Prevederile regulamentelor se vor aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul serviciilor sociale fără personalitate juridică din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cărora li se aplică acestea, prin grija șefilor de centre, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea regulamentelor se va realiza pe bază de semnătură, iar evidențele cu angajații cărora li s-au adus la cunoștință documentele vizate aplicabile lor se vor depune la aceeași dată, la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

**Art. V** Celelalte prevederi al Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 8/30.01.2020 rămân în vigoare.

**Art. VI** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și șefii de centre ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din structura instituției publice de specialitate anterior menționate.

**Art. VII** Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică potrivit art. 197 alin. (1) și alin. (4), precum și art. 199 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Direcția Generală Juridică și de Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Direcția Generală de Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Darian CIOBANU

Nr.: 179  
Data: 30.06.2021



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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. 1  
la hotărârea nr. 179/30.06.2021

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

**ART. 1 Dispoziții generale**

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

- a). centrul de plasament, cu sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin;
- b). apartamente și garsoniere (tineri) - 4 apartamente și 10 garsoniere:
  - b.1 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin;
  - b.2 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin;
  - b.3 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin;
  - b.4 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin;
  - b.5 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin;
  - b.6 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin;
  - b.7 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin;
  - b.8 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin;
  - b.9 garsoniera situată administrativ sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin;
  - b.10 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin;
  - b.11 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin;
  - b.12 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin;
  - b.13 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin;
  - b.14 garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin;

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

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

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

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

Centrul „Speranța” Reșița a fost înființat sub denumirea de Centrul de Plasament „Speranța” Reșița prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 120/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Speranța” Reșița, cu modificările și completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 000262 din data de 22.04.2014.

## **ART. 3 Dispoziții comune**

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

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

(3) Centrul „Speranța” Reșița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului/tânărului aflat în situație de risc prin creșterea șanselor integrării acestuia în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

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

(1) Centrul „Speranța” Reșița are aprobat un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, 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 – 11 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 4 posturi.

(2) Dintre cele 16 de posturi:

- un post este alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, restul fiind alocate astfel:

- un număr de 13,5 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "a";

- un număr de 1,5 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. "b".

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

(4) Personalul de specialitate reprezintă 69% din totalul personalului.

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

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

(4) Cășdidații 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 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;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 7 Dispoziții finale**

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

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

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

(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6, Anexa nr. 7, Anexa nr. 8, Anexa nr. 9, Anexa nr. 10, Anexa nr. 11, Anexa nr. 12, Anexa nr. 13, Anexa nr. 14, Anexa nr. 15) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița și fac parte integrantă din acesta.

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor ocrotiți în cadrul Centrului „Speranța” Reșița încetarea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor se regăsesc în anexele nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița; Anexele nr. 16 și 17 fac parte integrantă din acesta.

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

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 1 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

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

**ART. 1 Definiție**

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

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social centrul de plasament, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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. 0002 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de plasament are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 60 de locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000074/22.06.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

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

(1) Serviciul social centrul de plasament funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social centrul de plasament este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a

regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 120/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Speranța” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar în prezent funcționează în cadrul Centrului "Speranța" Reșița.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „centrului de plasament” sunt următoarele:

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

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social centrul de plasament sunt copii/tineri cu vârste între 7-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.



(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de plasament, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 de plasament sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;

2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3. îngrijire personală;

4. socializare și petrecerea timpului liber;

5. integrare/reintegrare socio-familială;

6. educare și informare;

7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
  - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
    1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
    2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
    3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
    4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
  - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social centrul de plasament funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 13,5 posturi, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 9,5 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 4 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,23/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) educator (educator specializat) (341501);
- c) supraveghetor de noapte (962911);
- d) îngrijitoare (532104);
- e) psiholog (263411);
- f) asistent medical (222101);
- g) infirmieră (532103).

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

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

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

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

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

1. răspunde de integritatea fizică a copiilor și a adulților 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 sau adulților, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopții, date pe care le consemnează într-un registru special destinat acestui scop;
3. îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală și vestimentară, atât dimineața după trezire cât și seara înainte de culcare;
4. se îngrijește de buna gospodărire și menținere a curățeniei în sectorul său de activitate și inițiază activități de curățenie ori de câte ori este nevoie;
5. sprijină personalul medical al instituției la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflați în tratament;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât aceștia se află sub supravegherea lui.

**(5) 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.

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

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură testarea și consilierea psihologică lunară și ori de câte ori este cazul;
3. previne și mediază conflictele între beneficiari;
4. asigură un mediu empatic și proactiv în cadrul fiecărui apartament prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
5. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări și a familiilor acestora;

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

(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 măsurile luate, în procesul verbal;
2. asigură medicația recomandată și supervizează administrarea ei;
3. însoțește beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist și la spital;
4. realizează educația contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educația igienico-sanitară a copiilor și adulților din instituție participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază;
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 rufe murdare, separă rufe 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 rufe curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

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

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

- a) administrator (515104);
- b) inspector de specialitate (242203);
- c) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- d) muncitor calificat (întreținere) (723301).

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

1. prospectează piața și întocmește studii de piață precum și referate de necesitate, pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
2. aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință pe locații și încăperi;

4. asigură aplicarea normelor PSI, de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice PSI;
5. întocmește împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală și reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocației de hrană, meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării șefului de centru;

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

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

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

1. primește alimentele din magazie și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităților specificate;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării și data la care s-a dat în consum și servește mesele la orele stabilite prin programul unității.

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

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

#### **ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

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

**ART. 13 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de plasament, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul de plasament are obligația de a depune 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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 "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
ȚIBLEȘULUI, NR. 1, SC. 1, AP. 56, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000204/29.09.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul serviciului apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 56, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 3 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
ȚIBLEȘULUI, NR. 1, SC. 1, AP. 60, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000122/24.08.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:



- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Țibleșului, nr. 1, sc. 1, ap. 60, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 4 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, CALEA  
CARANSEBEȘULUI, NR. 10, SC. 1, AP. 9, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000123/24.08.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 1, ap. 9, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**







**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 5 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, CALEA  
CARANSEBEȘULUI, NR. 10, SC. 2, AP. 19, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000205/29.09.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

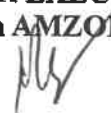
(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Calea Caransebeșului, nr. 10, sc. 2, ap. 19, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 6 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
GLADIOLELOR, BL. 2, SC. 1, AP. 11, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 4 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000203/29.09.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, bl. 2, sc. 1, ap. 11, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 7 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
MĂRGHITAȘ, BL. 3, SC. 2, AP. 10, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 4 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000124/24.08.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

((2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:



- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.


(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Mărghitaș, bl. 3, sc. 2, ap. 10, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 8 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
PELEAGA, NR. 10, SC. 1, AP. 22, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărârea 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 „Speranța” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 2 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000121/24.08.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/reprezentanților convenționali/famiiliilor 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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

(4) Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Peleaga, nr. 10, sc. 1, ap. 22, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**







**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
TUȘNAD, BL. 3, SC. B, AP. 18, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 4 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000202/29.09.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Speranța" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tușnad, bl. 3, sc. B, ap. 18, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 10 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
TINERETULUI, NR. 1, AP. 88, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 2 locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deserveste toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 1, ap. 88, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 11 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
TINERETULUI, NR. 5, AP. 129, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 2 locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:



- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 5, ap. 129, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,  
Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 12 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
TINERETULUI, NR. 3, AP. 133, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 2 locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

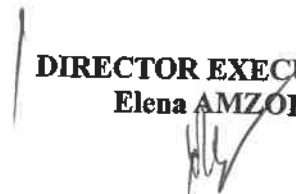
(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 133, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**







**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 13 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
TINERETULUI, NR. 3, AP. 138, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 2 locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 138, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 14 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -  
GARSONIERA SITUATĂ ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA  
TINERETULUI, NR. 3, AP. 117, JUDEȚUL  
CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-1, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 2 locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tinere) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Apartamentul” Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deservește toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – garsoniera situată administrativ în municipiul Reșița, Aleea Tineretului, nr. 3, ap. 117, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'E.A.', written over a vertical line.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 15 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI GARSONIERE (TINERI) -**  
**APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN MUNICIPIUL REȘIȚA, B-DUL**  
**REPUBLICII, NR. 25, SC. 2, AP. 28, JUDEȚUL**  
**CARAȘ-SEVERIN**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” 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 avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 4 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000201/29.09.2020.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale tânărului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Speranța” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin sunt tineri cu vârste între 18-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 16 și nr. 17 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Speranța” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Speranța” 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 apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legale/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 prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Speranța” 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**

(1) Serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1,5 posturi, alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Speranța” Reșița, care asigură ocrotirea tinerilor, din care:



- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 1,5 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,05/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (223005);
- b) psiholog (263411).

(2) Personalul menționat la alin. (1) deserveste toate serviciile sociale din cadrul apartamente și garsoniere (tineri).

(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 tinerilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al 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 egali ai 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 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.

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

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

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente și garsoniere (tineri) – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Republicii, nr. 25, sc. 2, ap. 28, județul Caraș-Severin 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 „Speranța” Reșița.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 16 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE  
PLASAMENT**

**1. PROCEDURA DE ADMITERE  
A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

Beneficiarii serviciilor sunt copii și tineri cu vârste cuprinse între 7-26 ani. Fiecare copil sau tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza dispoziției directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului/hotărârii comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătorești prin care se dispune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență/plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

De asemenea, șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință pe care o desemnează pentru beneficiarul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația beneficiarului. După această întâlnire se întocmește un proces-verbal în care se consemnează discuțiile purtate.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul va fi însoțit de personalul desemnat de către șeful centrului în dormitorul repartizat lui, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este ajutat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care, pe parcursul programului de acomodare, persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru, care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul, pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că, pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal, care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centrul de plasament/case de tip familial. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

## **2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul contribuie la asigurarea condițiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătorești, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul/tânărul, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- în cazul în care se intenționează reintegrarea copilului în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului/tânărului în cauză.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul/tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru și familia beneficiarului identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, se predau familiei, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

## **3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ**

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul/tânărul de către personalul centrului, alți copii/tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care copilul/tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de copii/tineri pe perioada în care nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului, a cărui vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate îi permite, cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii și copiii a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnală, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de copii, tineri, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor/tinerilor în afara centrului; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului/tânărului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice angajat din cadrul centrului care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunțe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) și ulterior în scris, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.

Ulterior, la rândul său, șeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligația de a anunța imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menționate, directorul executiv adjunct de resort despre situația semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

De asemenea, orice angajat care a luat la cunoștință despre o situație de urgență în care s-ar afla, la un moment dat, un copil trebuie să apeleze imediat *Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin*, în următoarele cazuri:

- a. *viața copilului este în pericol;*
- b. *copilul este grav rănit;*
- c. *copilul a suferit un abuz sexual;*
- d. *copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă;*
- e. *copilul solicită de urgență ajutorul;*
- f. *copilul refuză să meargă acasă;*
- g. *copilul este grav neglijat;*
- h. *copilul este implicat în munci intolerabile.*

În situațiile prevăzute la punctele a, b, c, e și g, orice angajat are obligația de a sesiza, de îndată și cu prioritate, autoritățile abilitate să ia măsuri, în astfel de situații (spital, ambulanță, poliție,

procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violență asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

Orice angajat al centrului care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârșit o acțiune care poate fi considerată ca fiind un act de violență asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin.

Astfel, după luarea la cunoștință a situației de violență asupra copilului, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanțele producerii evenimentului vizat și respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcție de concluziile și propunerile formulate în conținutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin fie va dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare corespunzătoare față de angajații care se fac vinovați de săvârșirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul și alte autorități abilitate (spital, ambulanță, poliție, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice și neconforme cu realitatea.

#### 4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplina trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul/tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

De asemenea se va ține seama de vârsta beneficiarului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplina nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de

înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

- a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);
- b) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoțească copilul/tânărul pe durata oricărei separări;
- c) Copilul peste 14 ani poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{1}{4}$  din banii de buzunar;
- d) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{1}{4}$  din veniturile sale;
- e) Orice substanță considerată periculoasă va fi confiscată;
- f) Personalul trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranța la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

- a) Pedepsa corporală;
- b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;
- c) Penalitățile financiare;
- d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
- f) Privarea de medicație sau tratament medical;
- g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;
- h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;
- i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de măsură restrictivă se referă la restricționarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceștia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul și securitatea, nu au reușit să-și dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere și violență. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toți și propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricției fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el și comunicându-i-se că este în siguranță, că nu va fi rănit și că va fi ajutat să facă opțiunile corecte. În ultimă instanță se anunță Poliția de proximitate. Pentru o evidență a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-și ia tratamentul medical, dacă nu se duc la școală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă își vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, școală, somn, tratament), absența nemotivată din unitate și alte comportamente negative aeriabile și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, în care se precizează numele copilului/tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate,

semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul/tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Membrii personalului trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața copiilor/tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât și membrii personalului între ei.

Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, pot semna abuzuri sau pot face reclamații cu privire la personal în caietul de sesizări și reclamații. Copiii/tinerii pot ruga un membru al personalului să scrie în locul lor, dar i se va citi ce s-a scris, iar apoi copilul va semna.

Angajații centrului au obligația să trateze beneficiarii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuvință și comportamentul în unitate și societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a copiilor/tinerilor, să meargă cu ei la consultații (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de câte ori este nevoie și să respecte indicațiile medicului cu privire la modul de administrare a medicației.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social centrul de plasament.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Elena Amzoi", written over the printed name.





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 17 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Speranța" Reșița**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE ȘI  
GARSONIERE (TINERI)**

**1. PROCEDURA DE ADMITERE  
A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE**

Beneficiarii serviciilor sunt tineri care au împlinit 18 ani, frecventează o formă de învățământ sau nu și se pregătesc pentru viața independentă. Fiecare tânăr este admis în cadrul serviciului social în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătorești prin care se dispune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de maturitate și de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul însoțit de personalul desemnat de șeful centrului se deplasează la garsoniera în care i s-a stabilit domiciliul, preia în baza unui proces-verbal semnat de tânăr inventarul din locație, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este lăsat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care pe parcursul programului de acomodare persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în apartament/garsonieră. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

## **2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE**

Centrul contribuie la asigurarea condițiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru. Tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/sau societate și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătorești, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a tânărului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, precum și data la care tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

De altfel, la ieșire, se încheie un proces-verbal de predare-primire a locuinței la care se atașază inventarul bunurilor apartamentului/garsonierei.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, i se predau, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

## **3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ**

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau dergradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus tânărul de către personalul centrului, alți tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de tineri pe perioada în care nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de

violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semna, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de tineri, familie sau alte persoane privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra tinerilor în afara serviciului social; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a tânărului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

#### **4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR**

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplina trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoțească tânărul pe durata oricărei separări;

c) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{3}{4}$  din veniturile sale;

d) Orice substanță considerată periculoasă va fi confiscată;

e) Personalul trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranță la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;

h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu nevoile individuale ale tinerilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de măsură restrictivă se referă la restricționarea fizică a tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri. Tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceștia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul și securitatea, nu au reușit să-și dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere și violență. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toți și propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricției fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu tânărul, dialogând cu el și comunicându-i-se că este în siguranță, că nu va fi rănit și că va fi ajutat să facă opțiunile corecte. În ultimă instanță se anunță Poliția de proximitate. Pentru o evidență a conduitelor neadecvate ale fiecărui tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-și ia tratamentul medical, dacă nu se duc la școală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă își vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, școală, somn, tratament), absența nemotivată din unitate și alte comportamente negative aeriile și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, în care se precizează numele tânărului, data, ora și locul

incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a tânărului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Pentru situațiile în care comportamentul vătămător apare în lipsa personalului centrului, se va interveni de îndată ce se ia la cunoștință despre acest aspect. În acest sens, numărul de telefon al șefului centrului și cel al responsabilului de caz al tânărului vor fi lăsate la administratorul imobilului în care se află garsoniera care îl găzduiește, urmând ca acesta din urmă să anunțe de îndată ce ia la cunoștință despre comportamentul necorespunzător al tânărului. Ulterior, tânărul va fi inclus într-un program de consiliere psihologică, iar șeful centrului va dispune măsuri de supraveghere suplimentare, precum și îndesirea vizitelor.

Membrii personalului trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât și membrii personalului între ei.

Tinerii pot semnala abuzuri sau pot face reclamații cu privire la personal în caietul de sesizări și reclamații.

Angajații centrului au obligația să trateze beneficiarii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuvință și comportamentul în unitate și societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea tinerilor, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a tinerilor, să meargă cu ei la consultații (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de câte ori este nevoie și să respecte indicațiile medicului cu privire la modul de administrare a medicației.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social apartamente și garsoniere (tineri).

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN

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 hotărârea nr. 179/30.06.2021

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

**ART. 1 Dispoziții generale**

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

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

b). - apartamente - 2 apartamente:

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

b.2 - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, et. 2, ap. 5, județul Caraș-Severin;

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

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

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

**ART. 2 Cadrul legal de înființare al Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni**

Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni a fost înființat sub denumirea de Centrul de Plasament „Casa Noastră” Zăgujeni, prin hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 119/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament „Casa Noastră” Zăgujeni, cu modificările și completările ulterioare și care este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 000262, din data de 22.04.2014.

**ART. 3 Dispoziții comune**

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

(2) În cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni se furnizează servicii sociale de tip rezidențial a căror misiune este de a asigura găzduire și îngrijire, suport emoțional și consiliere

psihologică /socială, educare și informare, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare socio – familială.

(3) Centrul „Casa Noastră” Zăguzeni are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului/tânărului aflat în situație de risc prin creșterea șanselor integrării acestuia în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

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

(1) Centrul „Casa Noastră” Zăguzeni are aprobat un număr de 23 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, 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 – 15,5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 6,5 posturi.

(2) Dintre cele 23 de posturi:

- un post este alocat tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, restul fiind alocate conform anexelor la prezentul regulament;

- un număr de 13 de posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "a";

- un număr de 4,5 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "b" pct. b.1;

- un număr de 4,5 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "b" pct. b.2.

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

(4) Personalul de specialitate reprezintă 68% din totalul personalului.

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

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

9. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmește necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, a hotărârilor instanțelor de judecată, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
14. solicită autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităților din centru.

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

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

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

#### **ART. 6 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. 7 Dispoziții finale**

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

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

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


(4) Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni se constituie ca anexe (Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3) la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni și fac parte integrantă din acesta.

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor ocrotiți în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, precum și încetarea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor se regăsesc în anexele nr. 4 și nr. 5 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni; Anexele nr. 4 și 5 fac parte integrantă din acesta.

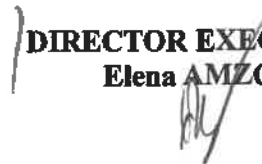


(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile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

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

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

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

**ART. 1 Definiție**

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

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social centrul de plasament, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de plasament are sediul în comuna Constantin Daicoviciu, sat Zăgujeni, str. Principală, nr. 17, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 65 de locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0005040/14.09.2016.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

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

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

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

(1) Serviciul social centrul de plasament funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social centrul de plasament este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a

regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

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

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

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

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

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

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social centrul de plasament sunt copiii/tineri cu vârste între 7-26 ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de plasament, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 4 și nr. 5 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social centrul de plasament sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;

2. îngrijire personală;

3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

4. socializare și petrecerea timpului liber;

5. integrare/reintegrare socio-familială;

6. educare și informare;

7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre

domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;

2. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
  2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
  3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora;
  4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
  2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social centrul de plasament funcționează, conform hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 13 posturi, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 7,5 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 5,5 posturi.

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

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

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

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

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

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

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

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

(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) 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.

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

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

- a) inspector de specialitate (242203);
- b) administrator (515104);
- c) magaziner (432102);
- d) îngrijitor (515301);
- e) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- f) muncitor calificat (fochist) (818204);
- g) muncitor calificat (întreținere) (912103).

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

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

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

1. prospectează piața și întocmește studii de piață precum și referate de necesitate, pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
2. aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință pe locații și încăperi;
4. asigură aplicarea normelor PSI, de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice PSI;
5. întocmește împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală și reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocăției de hrană, meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării șefului de centru.

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

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

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

1. se îngrijește de curățenia din curte, urmărind întreținerea acesteia pe timpul zilei;
2. răspunde de integritatea bunurilor din sectoarele de activitate;

3. face propuneri pentru întreținerea și îmbunătățirea stării de curățenie la nivelul instituției;
4. efectuează zilnic și de câte ori este nevoie curățenia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (cabine, săli de joc, coridoare, grupuri sanitare, scări în interior și perimetrul exterior) și transportă gunoiul la platforma de gunoi;
5. asigură aplicarea măsurilor de protecția muncii și securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor.

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

1. primește alimentele din magazie și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităților specificate;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probe alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării și data la care s-a dat în consum și servește mesele la orele stabilite prin programul unității.

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

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

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

6. organizează și desfășoară activități de întreținere și reparații curente la clădire și instalațiile existente, asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
7. execută toate lucrările încredințate de conducerea unității, potrivit pregătirii și contractului de muncă, respectiv lucrările de întreținere și reparație a clădirilor, instalațiilor și utilajelor pe care le va menționa zilnic într-un Registru, pe care îl va prezenta șefului de centru la sfârșitul lunii;
8. răspunde direct de calitatea lucrărilor efectuate și de folosirea judicioasă a materialelor și urmărește folosirea instalațiilor și a utilajelor de către personalul instituției, în bune condiții, cu respectarea normelor stabilite;
9. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală;
10. întocmește listele de materiale necesare reparațiilor curente și o prezintă administratorului și șefului de centru, în vederea întocmirii referatelor necesare pentru achiziționarea acestora.

## **ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

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



**ART. 13 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social centrul de plasament, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul de plasament are obligația de a depune diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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 "Casa Noastră" Zăguzeni**

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

**ART. 1 Definiție**

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

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente este situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000255/12.12.2017.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale beneficiarului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

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

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor

cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt copii/tineri cu vârste între 7-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexelor nr. 4 și nr. 5 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgajeni.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăgajeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăgajeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;

2. îngrijire personală;

3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

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

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

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

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 3,5 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,69/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) părinte social (531202);
- b) asistent medical (222101);
- c) psiholog (263411).

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

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

(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 supravezează 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) **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.

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

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

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

1. prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
2. menține permanent legătura cu instituția de învățământ;
3. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS;

4. urmărește obținerea de rezultate școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament,  
corespunzătoare potențialului de dezvoltare a tânărului;
5. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei.
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

#### **ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

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

#### **ART. 13 Dispoziții finale**

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

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

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Gavril Ivul, bl. 5, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligația de a depune diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 3 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni**

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

**ART. 1 Definiție**

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

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social apartamente este situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790 CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 000772/05.03.2021.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale beneficiarului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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



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

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 124/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Plasament "Apartamentul" Reșița, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin sunt copii/tineri cu vârste între 7-26 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social avut în vedere, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acesteia se realizează conform Anexelor nr. 4 și nr. 5 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni.

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

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
  2. îngrijire personală;
  3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
  4. socializare și petrecerea timpului liber;
  5. integrare/reintegrare socio-familială;
  6. educare și informare;
  7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
  2. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
  2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
  3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
  4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
  2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

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

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4,5 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,69/1.

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

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) părinte social (531202);
- b) asistent medical (222101);
- c) psiholog (263411).

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

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

(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 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.

(4) **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.

#### **ART. 11 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. 12 Dispoziții finale**

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

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligația de a depune diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni.

**PREȘEDINTE,**  
Romeo-Dan DUNCA



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Elena AMZOI



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Casa Noastră" Zăgujeni**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE  
PLASAMENT**

**1. PROCEDURA DE ADMITERE  
A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

Beneficiarii serviciilor sunt copii și tineri cu vârste cuprinse între 7-26 ani. Fiecare copil sau tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza dispoziției directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului/hotărârii comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătorești prin care se dispune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență/plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

De asemenea, șeful de centru organizează o întâlnire cu managerul de caz și persoana de referință pe care o desemnează pentru beneficiarul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația beneficiarului. După această întâlnire se întocmește un proces-verbal în care se consemnează discuțiile purtate.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicate la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul va fi însoțit de personalul desemnat de către șeful centrului în dormitorul repartizat lui, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este ajutat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care, pe parcursul programului de acomodare, persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru, care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul, pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că, pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal, care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centrul de plasament/case de tip familial. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

## **2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL**

Centrul contribuie la asigurarea condițiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea comisiei pentru protecția copilului/hotărârii judecătorești, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

Decizia inițierii demersurilor în vederea încetării măsurii de protecție instituită pentru copilul/tânărul, în cadrul serviciului social se poate lua în următoarele condiții:

- în cazul în care se intenționează reintegrarea copilului în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului/tânărului în cauză.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, a părinților și împreună cu aceștia se stabilește data la care copilul/tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru și familia beneficiarului identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, se predau familiei, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

## **3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ**

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul/tânărul de către personalul centrului, alți copii/tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care copilul/tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de copii/tineri pe perioada în care nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului, a cărui vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate îi permite, cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii și copiii a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnală, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de copii, tineri, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor/tinerilor în afara centrului; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului/tânărului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice angajat din cadrul centrului care, în cursul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu are contact direct cu beneficiarii, trebuie să anunțe, în cel mai scurt timp posibil, în mod verbal (inclusiv telefonic) și ulterior în scris, șeful ierarhic cu privire la situația de violență asupra copilului despre care a luat la cunoștință sau cu privire la suspiciunea asupra unui posibil caz de violență asupra copilului.

Ulterior, la rândul său, șeful ierarhic al persoanei care formulează sesizarea are obligația de a anunța imediat, prin mijloacele de comunicare anterior menționate, directorul executiv adjunct de resort despre situația semnalată, angajat care va proceda la informarea de îndată, în acest sens, a directorului executiv.

De asemenea, orice angajat care a luat la cunoștință despre o situație de urgență în care s-ar afla, la un moment dat, un copil trebuie să apeleze imediat *Telefonul Copilului 983 sau telefonul fix al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin*, în următoarele cazuri:

- a. *viața copilului este în pericol;*
- b. *copilul este grav rănit;*
- c. *copilul a suferit un abuz sexual;*
- d. *copilul sub vârsta de 8 ani este lăsat singur în casă;*
- e. *copilul solicită de urgență ajutorul;*
- f. *copilul refuză să meargă acasă;*
- g. *copilul este grav neglijat;*
- h. *copilul este implicat în munci intolerabile.*

În situațiile prevăzute la punctele a, b, c, e și g, orice angajat are obligația de a sesiza, de îndată și cu prioritate, autoritățile abilitate să ia măsuri, în astfel de situații (spital, ambulanță, poliție,



procuratură etc.) iar ulterior va urma procedura internă de semnalare a cazurilor de violență asupra copilului, procedură stabilită potrivit paragrafelor anterioare.

Orice angajat al centrului care, în timpul aducerii la îndeplinire a sarcinilor sale de serviciu, a săvârșit o acțiune care poate fi considerată ca fiind un act de violență asupra copilului va fi supus procedurii interne disciplinare de investigare stabilite în acest sens de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin.

Astfel, după luarea la cunoștință a situației de violență asupra copilului, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va numi o comisie de cercetare care va analiza circumstanțele producerii evenimentului vizat și respectiv va întocmi un raport de cercetare, în acest sens. În funcție de concluziile și propunerile formulate în conținutul raportului de cercetare, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin fie va dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare corespunzătoare față de angajații care se fac vinovați de săvârșirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul și alte autorități abilitate (spital, ambulanță, poliție, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice și neconforme cu realitatea.

#### **4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR**

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor a căror vârstă legală, grad de înțelegere sau stare de sănătate le permite le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplina trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil/tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul/tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

De asemenea se va ține seama de vârsta beneficiarului, gradul de maturitate, capacitatea de înțelegere și de adaptare a limbajului adultului, explicațiilor, dar și a așteptărilor în funcție de aceste aspecte.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplina nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și

de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoțească copilul/tânărul pe durata oricărei separări;

c) Copilul peste 14 ani poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{3}{4}$  din banii de buzunar;

d) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, copilului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de  $\frac{3}{4}$  din veniturile sale;

e) Orice substanță considerată periculoasă va fi confiscată;

f) Personalul trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranța la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;

h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale copiilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de măsură restrictivă se referă la restricționarea fizică a copilului/tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri. Copiii/tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceștia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul și securitatea, nu au reușit să-și dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere și violență. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toți și propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricției fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu copilul/tânărul, dialogând cu el și comunicându-i-se că este în siguranță, că nu va fi rănit și că va fi ajutat să facă opțiunile corecte. În ultimă instanță se anunță Poliția de proximitate. Pentru o evidență a conduitelor neadecvate ale fiecărui copil/tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-și ia tratamentul medical, dacă nu se duc la școală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă își vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, școală, somn, tratament), absența nemotivată din unitate și alte comportamente negative aeriabile și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, în care se precizează numele copilului/tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive,

copilul/tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Membrii personalului trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața copiilor/tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât și membrii personalului între ei.

Copiii/tinerii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, pot semnala abuzuri sau pot face reclamații cu privire la personal în caietul de sesizări și reclamații. Copiii/tinerii pot ruga un membru al personalului să scrie în locul lor, dar i se va citi ce s-a scris, iar apoi copilul va semna.

Angajații centrului au obligația să trateze beneficiarii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuviință și comportamentul în unitate și societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor/tinerilor, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a copiilor/tinerilor, să meargă cu ei la consultații (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de câte ori este nevoie și să respecte indicațiile medicului cu privire la modul de administrare a medicației.

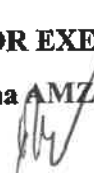
## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social centrul de plasament.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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. 5 la Regulamentul comun de organizare  
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul  
Centrului "Casa Noastră" Zăgăjeni**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE**

**1. PROCEDURA DE ADMITERE  
A BENEFICIARILOR ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE**

Beneficiarii serviciilor sunt tineri care au împlinit 18 ani, frecventează o formă de învățământ sau nu și se pregătesc pentru viața independentă. Fiecare tânăr este admis în cadrul serviciului social în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătorești prin care se dispune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului la centru.

Beneficiarul este sprijinit, cu competență și căldură, să se integreze în cadrul serviciului social.

Imediat după admiterea unui beneficiar, șeful centrului nominalizează prin rezoluție o persoană de referință care stabilește împreună cu beneficiarul un program special de acomodare cu o durată minimă de două săptămâni.

Persoana de referință îi prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de maturitate și de înțelegere, care sunt principalele documente elaborate aplicabile la nivelul serviciului social și regulile pe care trebuie să le respecte. Se întocmește un proces-verbal în care se consemnează că i se prezintă Regulamentul de ordine interioară aplicabil, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului etc. Beneficiarul însoțit de personalul desemnat de șeful centrului se deplasează la garsoniera în care i s-a stabilit domiciliul, preia în baza unui proces-verbal semnat de tânăr inventarul din locație, i se arată cum funcționează aparatura din dotare și apoi este lăsat să se instaleze și să se acomodeze.

În cazul în care pe parcursul programului de acomodare persoana de referință semnalează existența unor probleme de acomodare, le comunică șefului de centru care va organiza o întâlnire la care vor participa beneficiarul, persoana de referință, managerul de caz, șeful de centru și psihologul pentru stabilirea măsurilor de remediere care se impun.

Dacă beneficiarul semnalează o eventuală incompatibilitate cu persoana de referință, șeful de centru va încerca să remedieze situația, iar dacă acest lucru nu are finalitate va desemna o altă persoană de referință în urma consultării cu beneficiarul.

Șeful de centru se va asigura că pentru fiecare beneficiar, responsabilul de caz întocmește un dosar personal care va cuprinde documentele prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, precum și de faptul că, odată cu intrarea unui beneficiar în serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în apartament/garsonieră. Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

## **2. PROCEDURA DE ÎNCETARE A SERVICIILOR ACORDATE ÎN CADRUL SERVICIILOR SOCIALE**

Centrul contribuie la asigurarea condițiilor necesare pregătirii corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru. Tinerii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/sau societate și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătorești, conform legislației în vigoare.

Pregătirea ieșirii beneficiarului din serviciul social care îl ocrotește este în sarcina unității rezidențiale și va fi inițiată de îndată ce s-a luat decizia încetării măsurii de protecție.

În acest sens, responsabilul de caz va întocmi Raportul privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a tânărului și a modului în care acesta este îngrijit, raport care conține date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a tânărului, în condițiile prevăzute de standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, fiind disponibil la dosarul acestuia. Beneficiarul/persoana față de care a dezvoltat atașament/părinții vor fi implicați activ în procesul de pregătire prin: întâlniri, discuții, consiliere, vizite la domiciliul părinților, etc.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, precum și data la care tânărul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

De asemenea, responsabilul de caz împreună cu șeful de centru identifică modalitatea de transport a beneficiarului la noul domiciliu/reședință, precum și resursele necesare deplasării (hrană, bilete/combustibil, etc.) și întocmește un document justificativ, în acest sens.

De altfel, la ieșire, se încheie un proces-verbal de predare-primire a locuinței la care se atașază inventarul bunurilor apartamentului/garsonierei.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, i se predau, pe proces-verbal, actele de identitate aflate la dosar, diplome, calificări, dacă este cazul, precum și obiectele personale.

Șeful de centru se va asigura că, odată cu ieșirea unui beneficiar din serviciul social se va actualiza baza de date la nivelul centrului, potrivit standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

De asemenea, șeful de centru se va asigura că, la nivelul serviciului social există un registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi.

Persoana responsabilă cu constituirea și administrarea bazei de date, precum și înlocuitorul acesteia se vor desemna de către șeful de centru, prin notă internă și cu completarea ulterioară a fișei postului.

## **3. PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE FORMĂ DE VIOLENȚĂ**

Centrul ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, astfel încât beneficiarilor să li se asigure un mediu de viață protejat și orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, să fie soluționate prompt și corect de către personalul centrului, potrivit legislației în vigoare.

În acest sens, se au în vedere atât formele de abuz fizic, psihic, economic, cât și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus tânărul de către personalul centrului, alți tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care tânărul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de tineri pe perioada în care nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

Orice angajat, precum și orice beneficiar al centrului cunoaște și aplică procedura.

Centrul încurajează și sprijină tinerii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de către persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau comunitate.

În situația în care printre beneficiarii serviciului social există beneficiari care au fost supuși unei forme de abuz aceștia vor fi consiliați în vederea depășirii traumelor.

Șeful de centru organizează sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor, precum și sesiuni de instruire a personalului cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, consemnate în procese-verbale, semnate de către toți participanții și apoi înregistrate în Registrul de corespondență al centrului.

Șeful de centru are obligația de a semnala, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

Șeful de centru asigură, la nivelul serviciului social, existența unui Registru de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse și desemnează, prin notă internă, persoana responsabilă de Registru.

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de tineri, familie sau alte persoane privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra tinerilor în afara serviciului social; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a tânărului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

#### **4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR**

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale tinerilor, iar în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, personalul centrului hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Periodic, sau cel mult trimestrial, beneficiarilor le este adus la cunoștință și consemnat în procese-verbale înregistrate și semnate de către toți participanții, obiectivele educației și disciplinei, că învățarea valorilor importante sunt buna înțelegere cu ceilalți, asumarea responsabilității și însușirea autocontrolului. De asemenea profesioniștii din cadrul centrului le explică prin programe stabilite pentru fiecare beneficiar că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un tânăr are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care tânărul trebuie să participe, să i se explice, să i se argumenteze, să se negocieze într-o atmosferă de încredere, respect, astfel va înțelege care este impactul acestui comportament asupra celor din jur, să devină o persoană responsabilă. În acest sens, personalul va fi instruit, cel puțin o dată pe an.

Un alt element de care personalul trebuie să țină cont este mediul din care provine, comportamentele pe care le are deja formate, unii dintre ei nebeneficiind de orientare comportamentală corespunzătoare, nu au avut modele coerente, structurate pe care să le poată urma, nu au avut posibilitatea de învățare din experiențe care să le permită să-și asume responsabilități, să înțeleagă ce tip de comportament este adecvat sau inadecvat.

Nu în ultimul rând personalul trebuie să țină cont de faptul că în acest proces de formare a unei conduite adecvate, implicarea părinților este importantă în vederea impregnării unui respect.

Este important pentru personal să controleze comportamentul neadecvat al beneficiarilor și să redirecționeze atenția acestora către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

Pentru o dezvoltare echilibrată, controlul pozitiv al comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite și consecințe ale încălcării acestora.

Tinerii trebuie să înțeleagă care sunt regulile și limitele impuse de comunitate, să devină conștienți de implicațiile nerespectării lor. Comportamentul periculos și amenințător față de ceilalți colegi sau față de personal nu poate fi acceptat, fiind de natură să distrugă bunele relații și echilibrul centrului. Tinerii trebuie să știe că aceste comportamente vor fi sancționate și vor ști care sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Separarea de grup într-o încăpere, ca modalitate de recăpătare a auto-controlului. Ușa încăperii nu trebuie niciodată închisă, personalul trebuind să monitorizeze sau să însoțească tânărul pe durata oricărei separări;

c) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din banii de buzunar. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de ¼ din banii de buzunar;

d) Orice substanță considerată periculoasă va fi confiscată;

e) Personalul trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranță la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;

h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

Șeful de centru organizează sesiuni cu personalul centrului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului, în concordanță cu nevoile individuale ale tinerilor, care sunt consemnate într-un Registru special cu această destinație.

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de măsură restrictivă se referă la restricționarea fizică a tânărului, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri. Tinerii agresivi pot induce un comportament foarte turbulent, ceea ce nu trebuie să li se permită. Unii dintre aceștia, cărora le-au lipsit de timpuriu controlul și securitatea, nu au reușit să-și dezvolte un control al sentimentului infantil de omnipotență, ceea ce le provoacă teama de propria putere și violență. Asemenea sentimente pot fi induse în noi toți și propagarea lor în grup trebuie evitată. Utilizarea adecvată a restricției fizice presupune dezvoltarea unui repertoriu de metode, variind de la solicitarea făcută copilului/tânărului de a sta separat de ceilalți, într-o încăpere, la blocarea sa, pentru a-l opri să fugă, până la controlul fizic deplin. În acest ultim caz, trebuie negociat cu tânărul, dialogând cu el și comunicându-i-se că este în siguranță, că nu va fi rănit și că va fi ajutat să facă opțiunile corecte. În ultimă instanță se anunță Poliția de proximitate. Pentru o evidență a conduitelor neadecvate ale fiecărui tânăr, există registrul de comportamente ale copiilor. Se va nota dacă refuză să-și ia tratamentul medical, dacă nu se duc la școală, dacă vorbesc urât, jignesc, dacă își vând echipamentul personal, dacă fură, dacă provoacă stricăciuni, dacă nu respectă orarul (de masă, școală, somn, tratament), absența nemotivată din unitate și alte comportamente negative aeriabile și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, în care se precizează numele tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei

autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Șeful centrului va fi informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a tânărului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă.

Pentru situațiile în care comportamentul vătămător apare în lipsa personalului centrului, se va interveni de îndată ce se ia la cunoștință despre acest aspect. În acest sens, numărul de telefon al șefului centrului și cel al responsabilului de caz al tânărului vor fi lăsate la administratorul imobilului în care se află garsoniera care îl găzduiește, urmând ca acesta din urmă să anunțe de îndată ce ia la cunoștință despre comportamentul necorespunzător al tânărului. Ulterior, tânărul va fi inclus într-un program de consiliere psihologică, iar șeful centrului va dispune măsuri de supraveghere suplimentare, precum și îndesirea vizitelor.

Membrii personalului trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața tinerilor. Prin comportamentul personalului se dă un exemplu beneficiarilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu beneficiarii, cât și membrii personalului între ei.

Tinerii pot semnala abuzuri sau pot face reclamații cu privire la personal în caietul de sesizări și reclamații.

Angajații centrului au obligația să trateze beneficiarii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuviință și comportamentul în unitate și societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea tinerilor, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a tinerilor, să meargă cu ei la consultații (la medicul de familie, cabinet stomatologic, etc.) ori de câte ori este nevoie și să respecte indicațiile medicului cu privire la modul de administrare a medicației.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social apartamente.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**