



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 hotărârea nr. 224/31.10.2022

**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 maternal, 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, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru o viață independentă, precum și servicii de informare, consiliere.

(3) Centrul „Casa Noastră” Zăgujeni are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului/tânărului, respectiv a cuplului mamă-copil aflați 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 și completările 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 – 16 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 6 posturi.

(2) Dintre cele 23 de posturi:

- 5 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, restul fiind alocate conform anexelor la prezentul regulament;
- un număr de 9 de posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "a";
- un număr de 4 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. "b" pct. b.1;
- un număr de 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 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.

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 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 contractuale de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 6 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Casa Noastră" Zăguzeni este format din:

- a) psiholog (263401);
- b) asistent medical (222101).

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

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

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

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și a angajaților care sunt în contact direct cu beneficiarii și efectuează săptămânal controlul sanitar și epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite și a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicația recomandată și supervizează administrarea ei;
3. însoțește beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist și la spital;
4. realizează educația contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educația igienico-sanitară a copiilor din instituție participând la toaleta de dimineață și seară a acestora;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

- a) magaziner (432102);
- b) administrator (515104);
- c) muncitor calificat (întreținere) (723301).

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

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

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

1. întocmește necesarul de bunuri, alimente, rechizite, articole de birotică;
2. asigură aprovizionarea cu materiale perisabile și neperisabile;
3. întocmește periodic evidența și inventarul bunurilor din instituție;
4. întocmește registrul inventar cuprinzând bunurile materiale și mijloacele fixe aflate în folosința unității;

5. întocmește împreună cu magazinerul, 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) **Muncitorul calificat (întreținere)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

ART. 8 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 9 Dispoziții finale

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

(2) Personalul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, 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” Zăgujeni 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” Zăgujeni 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” Zăgujeni și fac parte integrantă din acesta.

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor, cuplurilor mamă-copil ocrotiți în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, 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” Zăgujeni; Anexele nr. 4 și nr. 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” Zăgujeni.

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. 1 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-CENTRUL MATERNAL**

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul maternal, cod serviciu social 8790CR-MC-I, funcționează în cadrul Centrului „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 centrul maternal are sediul în comuna Constantin Daicoviciu, sat Zăguzeni, str. Principală, nr. 17, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 9 locuri (pt. cuplul mamă-copil) și deține licența de funcționare provizorie nr. 1753 din data de 09.09.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

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

(2) Serviciul social avut în vedere asigură prevenirea separării copilului de părinții săi, serviciul social fiind organizat pe model familial, a cărei misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor de familie pentru asumarea responsabilităților familiale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 120/31.05.2022 privind aprobarea înființării serviciului social centrul maternal în cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, a desființării serviciului social centrul maternal din cadrul Centrului „Raisa” Reșița și respectiv închiderii serviciului social centrul de plasament din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu modificările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului maternal sunt următoarele:

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

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

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul maternal, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 4 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului maternal au următoarele drepturi:

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii, încălcarea acestei obligații fiind inserată și în contractul cu beneficiarele/beneficiarii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „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 maternal sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;
 2. găzduire pe o perioadă determinată de timp;
 3. îngrijire personală;
 4. socializare și petrecere a timpului liber;
 5. integrare/reintegrare socio-familială;
 6. educare și informare;
 7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
 8. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurat de Centrul Casa „Noastră” Zăguzeni;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
 2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 3. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

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

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „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 central maternal funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 9 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 6 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 9 posturi se adaugă cele 5 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni, respectiv:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 2 posturi;
 - b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este 1,18/1.

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) educator (specializat) (531203);
 - b) instructor de educație (223005);
 - c) supraveghetor de noapte (532907);

d) infirmieră (532103).

(2) **Educatorul (specializat)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

1. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătățirea și implementarea Programelor de Intervenție Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor și scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție (PIP);
2. organizează și conduce atât studiul individual al copiilor, cât și activitățile instructiv-educative și de petrecere a timpului liber al copiilor, 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. 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 cuplul mamă-copil să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-și asume responsabilități, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

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

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru;
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 este format din:

- a) inspector de specialitate (242203);
- b) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
- c) îngrijitor (515301).

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

1. întocmește programul de acomodare al beneficiarilor cu sprijinul specialiștilor din instituție;
2. prezintă beneficiarilor clar, în funcție de gradul lor de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil, atunci când mama este la serviciu;
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 beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

(4) **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 (cabinete, săli de joc, coridoare, grupuri sanitare, scări în interior și perimetrul exterior) și transportă gunoii la platforma de gunoi;
5. asigură aplicarea măsurilor de protecția muncii și securitatea beneficiarilor pentru prevenirea accidentelor.

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

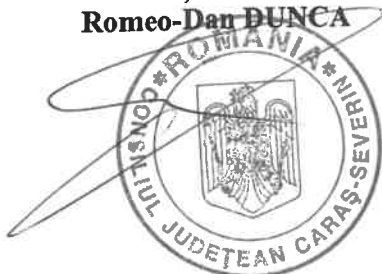
(1) Beneficiarii au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

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

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul maternal are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

**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 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. Pavel Chinezu, bl. 11, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: 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 copiii/tinerii 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 Anexei 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 posturi, după cum urmează:

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

(2) La posturile anterior menționate se adaugă 5 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 2 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este 0,94/1.

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) educator (educator specializat) (341501).

(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) **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.

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.



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 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. 0000112/10.05.2022.

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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Caransebeș, str. 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 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 - 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 Anexei nr. 5 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni.

(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” Zăgujeni, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Casa Noastră” Zăgujeni în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale – atunci când este delegat;
2. îngrijire personală;
3. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
4. socializare și petrecerea timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare;
7. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică.

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

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

2. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
 2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 post.

(2) La posturile anterior menționate se adaugă 5 posturi alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 2 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,11/1.

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);

(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.

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 beneficiarului, 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. 4 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Casa Noastră” Zăgajeni**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE CENTRUL MATERNAL**

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

Beneficiarii centrului rezidențial maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

- a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
 - mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;
 - mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice
- b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
- c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistență socială al localității pe a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul sau la propunerea reprezentanților direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC ori ai organizațiilor neguvernamentale, denumite în continuare ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecției familiei și copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau de instanța judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinții săi.

În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecție.

În vederea admiterii beneficiarului în centru, directorul executiv al DGASPC CS nominalizează un manager de caz care va pregăti admiterea în centru, va coordona procesul de evaluare și de realizare a planurilor individualizate și va monitoriza aplicarea acestora (prin dispoziție).

În funcție de situația fiecărui beneficiar, managerul de caz sau personalul centrului vizitează beneficiarul înaintea admiterii și îl informează cu privire la drepturile și obligațiile ce-i revin pe perioada rezidenței.

Înainte de primirea în centru, spațiul individual destinat beneficiarului este amenajat corespunzător, iar beneficiarii rezidenți sunt înștiințați cu privire la admiterea unui nou beneficiar, prin întâlnire cu responsabilul de caz, întâlnire consemnată într-un raport de întâlnire, în prima zi de admitere, șeful de centru nominalizează, verbal o persoană din angajații centrului care va însoți beneficiarul și îi va prezenta centrul, va facilita contactul cu ceilalți beneficiari și îi va aduce la cunoștință principalele reguli ce trebuie urmate pe perioada de rezidență.

În maxim 3 zile de la data admiterii, șeful de centru nominalizează, prin notă internă, din personalul propriu, un responsabil de caz care stabilește, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei și copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei

(vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, situație socio-economică, situație familială, nivel de educație, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni, în programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a beneficiarului în noul mediu de viață, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (ceilalți beneficiari și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

Responsabilii de caz sunt instruiți pentru îndeplinirea sarcinilor lor, sesiunile de instruire/formare fiind consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

Imediat după admitere, beneficiarii sunt informați, de către managerul de caz și respectiv responsabilul de caz, cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor pe perioada regenței în centru, prevederilor ROF-ului etc.

Pentru fiecare beneficiar protejat în centru se întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea beneficiarului;
- b) dispoziția conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieșirea beneficiarului în centru;
- c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție, în copie;
- d) certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
- e) certificatul/certIFICATELE de naștere al copilului/ale copiilor, în copie;
- f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- h) documentul privind evaluarea inițială, în baza căreia s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- i) programul de acomodare a beneficiarului;
- j) planul individualizat de protecție, după caz;
- k) fișa de evaluare socială a beneficiarului;
- l) fișa de evaluare medicală a beneficiarului;
- m) fișa de evaluare psihologică a beneficiarului;
- n) fișa de evaluare educațională a beneficiarului;
- o) rapoartele trimestriale privind evoluția situației beneficiarilor pe perioada rezidenței în centru și a serviciilor acordate;
- p) planul de servicii post rezidență;
- q) alte documente relevante pentru situația și evoluția beneficiarului.

Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, precum și a celor care au fost găzduiți în centru. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic și este actualizată permanent. Persoana responsabilă pentru constituirea și administrarea bazei de date este responsabilul de caz.

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

Încetarea rezidenței beneficiarilor în centrul maternal se realizează în condițiile prevăzute de lege și numai cu pregătirea prealabilă a acestora.

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în centru; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Personalul centrului, consiliază și copiii beneficiarilor, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului.

Informațiile referitoare la pregătirea beneficiarului pentru ieșirea din centru sau după caz, transfer sunt disponibile în ultimul Raport privind evoluția situației beneficiarului pe perioada de rezidență și a serviciilor acordate, care este disponibil la dosarul beneficiarului.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații: a) la solicitarea scrisă a beneficiului, dacă acesta este persoană adultă; b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune; c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Beneficiarii centrului sunt pregătiți pentru ieșirea din centru și dispun de informațiile și mijloacele necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Pregătirea părăsirii centrului are în vedere, în principal: a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru; b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse; c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale; d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă - copil sau de femeia gravidă.

Centrul se asigură că părăsirea serviciul de către beneficiari se realizează în condiții de securitate, că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie etc.

Centrul cunoaște și consemnează în scris, modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarii părăsesc serviciul, precum și locul în care vor merge aceștia (domiciliul/rezidența).

Centrul deține un registru de evidență privind încetarea serviciilor acordate în care se consemnează toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum și data la care s-a regizat informarea în scris a serviciul public de asistență socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidența beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului. Persoana responsabilă pentru evidența privind încetarea serviciilor acordate este responsabilul de caz.

Pentru înregistrarea ieșirilor zilnice ale beneficiarilor din centru se utilizează o condică de înregistrare a ieșirilor, în care aceștia consemnează, sub semnătură, data și ora ieșirii din centru. Copiii beneficiarilor pot ieși din centru numai însoțiți de mamă sau de personalul centrului. Persoana responsabilă pentru înregistrarea ieșirilor zilnice ale beneficiarilor din centru este angajatul care se află în schimbul la care se solicită ieșirea.

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

Centrul maternal ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Beneficiarii centrului sunt protejați împotriva riscului de abuz, neglijare sau discriminare.

Centrul deține și aplică o procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor și cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra beneficiarilor din centru sau asupra copiilor acestora, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura, denumită în continuare, procedura privind prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, exploatării sau oricărei alte formă de violență, este anexă la ROF. 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 beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, de membrii de familie și orice alte persoane cu care beneficiarii au venit în contact.

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.

Personalul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari și copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență este disponibilă la sediul centrului, anexă la ROF.

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.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii 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 persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate

Centrul asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați, în situația beneficiarilor, adulți sau copii, abuzați, neglijați sau exploatați, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul și de DGASPC. Serviciile și terapiile de specialitate recomandate sunt menționate în PPI.

Beneficiarii știu să recunoască riscul și situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante și au fost informați în acest sens; documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

În centru este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor.

Centrul instruește personalul sau facilitează accesul acestuia la cursuri de formare cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi sau au fost supuși beneficiarii, precum și copiii acestora, în familie sau în comunitate.

Șeful de centru centrului sau, în lipsa acestuia, persoana care a identificat un caz de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, are obligația de a semnală, în maxim 2 ore cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale.

Centrul deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Șeful de centru monitorizează situația cazurilor de abuz și neglijare identificate și a modului de soluționare.

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 maternal.

PRESEDINTE
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 ” Zăgujeni**

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE

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

Beneficiarii serviciilor sunt copii cu vârste cuprinse între 7-18 ani. Fiecare copil 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 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 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 apartament. 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 copil, 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 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 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 de către personalul centrului, alți copii/tineri, eventual membri ai familiei sau oricare alte persoane cu care copilul vine în contact.

Pentru monitorizarea activităților întreprinse de copii pe perioada în care nu se află în apartament, 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 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 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 copii, tineri, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara locației; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul locației, 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 aplicare 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, 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.

Copii, 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, 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) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productiv posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile beneficiarilor;

c) 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;

d) 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;

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 siguranță la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepșa 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, pentru a preveni sau stopa vătămarea acestuia, a altor persoane sau a unor distrugerii importante de bunuri. Copiii 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, 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 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 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. 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 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, dreptul la opinie și să contribuie la dezvoltarea personalității lor, să vegheze asupra igienei personale și a sănătății fizice a copiilor, 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