



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 7
la hotărârea nr. 224/31.10.2022

**REGULAMENT COMUN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIILOR
SOCIALE DIN CADRUL CENTRULUI „RAISA” REȘIȚA**

ART. 1 Dispoziții Generale

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

a) centrul de primire în regim de urgență a copilului cu sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin;

b) apartamente - 9 apartamente:

b.1 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin;

b.2 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al. Zarandului bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin;

b.3 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin;

b.4 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin;

b.5 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al. Zarandului nr. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin;

b.6 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, județul Caraș-Severin;

b.7 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, b-dul A.I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin;

b.8 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al. Gladiolelor, bl.9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin;

b.9 apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, al. Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin;

c) Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;

d) Locuința Protejată cu cazare „Venus”.

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

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

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

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

Centrul „Raisa” Reșița a fost înființat, sub denumirea de Complexul de Servicii Destinat Protecției Copilului Reșița, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 123/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Complexului de Servicii Destinat Protecției Copilului Reșița, cu modificările și completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția

Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

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

(2) În cadrul Centrului „Raisa” Reșița se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura beneficiarilor găzduire și îngrijire, suport emoțional, consiliere psihologică/socială, educare și informare, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare socio-familială, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă, precum și servicii de informare, consiliere, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor.

(3) Centrul „Raisa” Reșița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului, respectiv a persoanelor victime ale violenței în familie, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie, ori în comunitate, de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor, precum și de a asigura sprijin și protecție victimelor infracțiunilor.

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

(1) Centrul „Raisa” Reșița are aprobat un număr de 70 posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, 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 – 52 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 17 posturi.

(2) Dintre cele 70 de posturi:

- un număr de 15 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, restul fiind alocate astfel;

- un număr de 14 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „a”;

- un număr de 33 de posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „b”;

- un număr de 3 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „c”;

- 1 post este alocat serviciului social prevăzut la art. 1 alin. (1) lit. „d”;

- un număr de 4 posturi sunt alocate numărului unic de urgență 119.

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

ART. 5 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cercetarea disciplinară a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează și controlează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentelor de organizare și funcționare;
9. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmește necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, a hotărârilor instanțelor de judecată, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
14. solicită autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului;
15. răspunde de buna organizare a activităților din centru.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției contractuale 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, conform prevederilor legale în vigoare.

(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 de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița este format din:

- a) psiholog (263401);
- b) educator (educator specializat) (341501);
- c) asistent medical (222101).

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar care deservește numărul unic de urgență 119 este format din asistent social (263501).

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

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
3. asigură testarea și consilierea psihologică lunară și ori de câte ori este cazul și, totodată, realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
4. previne și mediază conflictele între beneficiari;
5. asigură un mediu empatic și pro-activ în cadrul fiecărui serviciu social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate și, totodată, asigură cadrul de lucru adecvat, necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși, în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
6. asigură terapia specială a beneficiarilor cu tulburări și a familiilor acestora;
7. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

(5) Asistentul medical îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

(6) Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Exerciță următoarele atribuții specifice de Consilier 119: asigură funcționarea în regim de permanentă a numărului unic de urgență 119; evaluarea sesizărilor telefonice privind posibilele cazuri de urgență de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copilului care sunt semnalate la nr. unic de urgență 119; desfășoară activități specifice numărului unic de urgență 119 și respectă modul de operare și procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119; preiau apelurile recepționate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz, redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
2. Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în Procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119;
3. Are competențe specifice și limitate în evaluarea situațiilor de violență și de consiliere psihosocială;
4. Preia apelurile efectuate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
5. Obține de la apelant informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violență asupra copilului și de a le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul DGASPC.
6. Respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectare confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.
7. Consilierul 119 evaluează imediat situația descrisă de apelant, discernе între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea DGASPC, acționând în consecință conform Procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119;
8. Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire, iar apelurile care vizează situații de urgență/criză se transferă imediat echipei mobile sau, după caz, serviciului 112;
9. Transmite electronic fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență asupra copilului, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.
10. Transmite electronic fișele de convorbire, pe cât posibil imediat după completare, la registratura DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de

convorbire care au ca rezultat al convorbirii "apelantul închide (fără a încheia convorbirea)", "greșeală" și "problema semnalată nu face obiectul 119".

11. La schimbarea turei, ia la cunoștință de fișele de convorbire rămase deschise din tura anterioară.

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

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

Reșita este format din:

- a) inspector de specialitate (242203);
- b) consilier (242201);
- c) magaziner (432102);
- d) administrator (515104);
- e) muncitor calificat (721424);
- f) șofer (832201).

(2) Personalul administrativ care deservește numărul unic de urgență 119 este format din inspector de specialitate (242203).

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

1. se preocupă de evidența personalului și întocmește pontajul personalului Centrului „Raisa” Reșita, pe care îl trimite spre aprobare șefului de centru și angajatorului;
2. se îngrijește, răspunde și asigură aprovizionarea și înzestrarea la timp a centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, rechizite, articole de birotică și combustibil, în conformitate cu prevederile legale și respectând dispozițiile DGASPC CS;
3. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse/bunuri/materiale/etc., efectuând studiile de piață și întocmind documentația necesară în vederea achiziționării de bunuri sub îndrumarea DGASPC CS, respectând dispozițiile și legislația în vigoare;
4. repartizează și răspunde de gestiunea bunurilor unității, ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe birouri în cadrul centrului, asigură gestionarea corectă și răspunde de pregătirea bunurilor în vederea inventarierii.

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

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

(5) **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.

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

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

4. asigură aplicarea normelor PSI, de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice PSI;

5. întocmește împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală și reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocăției de hrană, meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării șefului de centru.

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

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

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

1. menține în stare de funcționare autoturismul instituției;
2. se deplasează cu personalul din instituție în interes de serviciu;
3. înregistrează corect distanțele parcurse pe foaia de parcurs, urmărește încadrarea în norma consumului lunar de combustibil și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru, pentru confirmare;
4. nu circulă cu autoturismul din dotarea unității, fără revizia tehnică a acestuia;
5. răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă.

(9) **Inspectorul de specialitate** care deservește numărul unic de urgență 119 îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Exercită următoarele atribuții specifice de Consilier 119: asigură funcționarea în regim de permanență a numărului unic de urgență 119; evaluarea sesizărilor telefonice privind posibilele cazuri de urgență de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copilului care sunt semnalate la nr. unic de urgență 119; desfășoară activități specifice numărului unic de urgență 119 și respectă modul de operare și procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119; preiau apelurile recepționate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz, redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
2. Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în Procedura pentru organizarea și funcționarea numărului unic național 119;
3. Are competențe specifice și limitate în evaluarea situațiilor de violență și de consiliere psihosocială;
4. Preia apelurile efectuate la numărul unic 119, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psihologi;
5. Obține de la apelant informațiile generale privind situația de urgență/criză sau de violență asupra copilului și de a le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul DGASPC.
6. Respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectare confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia.
7. Consilierul 119 evaluează imediat situația descrisă de apelant, discerne între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea DGASPC, acționând în consecință conform Procedurii pentru organizarea și funcționarea numărului unic 119;
8. Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire, iar apelurile care vizează situații de urgență/criză se transferă imediat echipei mobile sau, după caz, serviciului 112;
9. Transmite electronic fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență asupra copilului, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri.
10. Transmite electronic fișele de convorbire, pe cât posibil imediat după completare, la registratura DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de

convorbire care au ca rezultat al convorbirii "apelantul închide (fără a încheia convorbirea)", "greșeală" și "problema semnalată nu face obiectul 119".

11. La schimbarea turei, ia la cunoștință de fișele de convorbire rămase deschise din tura anterioară.

ART. 8 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 9 Dispoziții finale

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

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

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

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

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor, ocrotiți în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, încetrea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa nr. 13 și respectiv în Anexa nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița; Anexele nr. 13 și nr. 14 fac parte integrantă din acesta.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

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

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului, cod serviciu social 8790CR-C-II, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 16 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000230 din data de 06.06.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

ART. 4 Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 2 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat) 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. 121/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de Primire în Regim de Urgență a Copilului Reșița, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt următoarele:

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență.

(2) Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 15 la

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

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului au următoarele drepturi:

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

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

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

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

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiiliilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

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

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social centrul de primire în regim de urgență a copilului funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 14 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 12 posturi;

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi.

(2) La cele 14 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 0,95/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) educator (educator specializat) (531203);

- b) instructor de educație (223005);
- c) supraveghetor de noapte (532907);
- d) asistent medical (222101);
- e) îngrijitoare (532104);
- f) infirmieră (532103).

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

1. asigură instruirea și educarea beneficiarilor;
2. angrenează beneficiarii în jocuri și activități care să le stimuleze creativitatea și să le faciliteze integrarea în mediu;
3. acordă sprijin beneficiarilor în efectuarea temelor, le stimulează curiozitatea de a citi, de a se informa;
4. asigură activități instructive pentru petrecerea timpului liber al beneficiarilor;
5. colaborează cu echipa multidisciplinară, la elaborarea, completarea, îmbunătățirea și implementarea Programelor de Intervenție Specifică (PIS), în vederea realizării obiectivelor și scopurilor cuprinse în Planul Individualizat de Protecție (PIP);
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. ține legătura cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și însoțește beneficiarii, de fiecare dată, atât în tabere și la alte activități organizate în afara instituției, cât și la spital, atunci când situația impune acest lucru;
5. încurajează copiii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i să-și asume responsabilități, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de maturitate ale fiecărui beneficiar;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și a angajaților care sunt în contact direct cu beneficiarii și efectuează săptămânal controlul sanitar și epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite și a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicația recomandată și supervizează administrarea ei;
3. însoțește beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist și la spital;
4. realizează educația contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educația igienico-sanitară a copiilor 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.

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

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

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

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază;
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. 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;
5. 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;
6. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoare 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.

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

(1) Personalul administrativ este format din:

- a) inspector de specialitate (242203);
- b) muncitor calificat (bucătar) (512001).

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

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

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

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

1. primește alimentele din magazine și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităților specificate;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și a inventarului din dotare;

4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării și data la care s-a dat în consum și servește mesele la orele stabilite prin programul unității.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13 Dispoziții finale

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

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

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

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

PREȘEDINTE,
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 „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE – APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, STR. PELEAGA, BL. 7, SC. B, AP. 3, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente – apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 „Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, str. Peleaga bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000768 din data de 05.03.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin 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: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul

Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiiliilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, 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 Reșița, str. Peleaga, bl. 7, sc. B, ap. 3, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA ZARANDULUI, BL. 5, SC. IV, AP. 3, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 ”Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000075 din data de 27.04.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 Reșița, situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV,

ap. 3, județul Caraș-Severin sunt copiii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiiliilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 5, sc. IV, ap. 3, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 4 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE – APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, STR. FĂGĂRAȘULUI, NR. 7, SC. A, AP. 5, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 "Raisa" Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000769 din data de 05.03.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul

Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 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) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 7, sc. A, ap. 5, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 5 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, STR. FĂGĂRAȘULUI, NR. 35, SC. C, AP. 7, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 „Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000717 din data de 27.05.2019.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul

Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 legea în vigoare.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3. îngrijire personală;

4. socializare și petrecere a timpului liber;

5. integrare/reintegrare socio-familială;

6. educare și informare

7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

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

2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiiliilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, 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 Reșița, str. Făgărașului, nr. 35, sc. C, ap. 7, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 6 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA ZARANDULUI, BL. 2, SC. A, AP. 7, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 "Raisa" Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000770 din data de 05.04.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 Reșița, situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul

Caraș-Severin sunt copiii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare;
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiiliilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

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

(1) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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

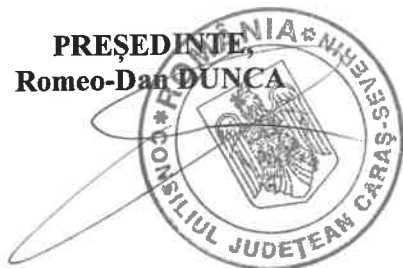
(1) Beneficiarii au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, 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 Reșița, Aleea Zarandului, bl. 2, sc. A, ap. 7, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elena Amzoi", is written over the printed name of the Executive Director.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 7 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, B-DUL MUNCII, NR. 15, SC. VI, AP. 8, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 „Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000771 din data de 05.03.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap.

8, județul Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3. îngrijire personală;

4. socializare și petrecere a timpului liber;

5. integrare/reintegrare socio-familială;

6. educare și informare

7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

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

2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiilor 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 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) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, 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 Reșița, B-dul Muncii, nr. 15, sc. VI, ap. 8, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 8 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, B-DUL A. I. CUZA, BL. D1, SC. 1, AP. 15, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 "Raisa" Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 6 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul

Caraș-Severin sunt copiii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 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) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) Inspectorul de specialitate îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, 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 Reșița, B-dul A. I. Cuza, bl. D1, sc. 1, ap. 15, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA GLADIOLELOR, NR. 9, SC. IV, AP. 11, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 6 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa 1 (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul

Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3. îngrijire personală;

4. socializare și petrecere a timpului liber;

5. integrare/reintegrare socio-familială;

6. educare și informare

7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

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

2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 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) Toate cele 9 servicii sociale apartamente din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Gladiolelor, nr. 9, sc. IV, ap. 11, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 10 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE APARTAMENTE - APARTAMENTUL SITUAT ADMINISTRATIV ÎN
MUNICIPIUL REȘIȚA, ALEEA BUZIAȘ, NR. 2, SC. II, AP. 14, JUDEȚUL
CARAȘ-SEVERIN**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 „Raisa” Reșița și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin, cod serviciu social 8790CR-C-I, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 6 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000016 din data de 20.04.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor individuale ale copilului, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 sociale 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 "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul

Caraș-Severin sunt copii cu vârsta între 7-18, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin, precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia, se realizează conform Anexei nr. 14 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciilor sociale din cadrul serviciului social apartamente - apartamentul situat administrativ în municipiul Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile 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 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) Toate cele 9 servicii sociale apartinând din cadrul Centrului „Raisa” Reșița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 33 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 30 posturi;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 3 posturi.

(2) La cele 33 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,63/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din 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 administrativ este format din:

a) inspector de specialitate (242203).

(2) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele activități 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. 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 Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, 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 Reșița, Aleea Buziaș, nr. 2, sc. II, ap. 14, județul Caraș-Severin are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 11 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR
INFRAȚIUNILOR**

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, cod serviciu social 8899CZ-PN-VI, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale individuale ale beneficiarilor, 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 informarea, consilierea, sprijinul și protecția victimelor infracțiunilor.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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 comun al ministrului muncii și protecției sociale și ministrului justiției nr. 256/2.017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor; Anexa nr. 7 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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 Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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 Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor sunt persoanele fizice ce au suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a

integrității sale fizice, mintale sau emoționale, sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective.

(2) Serviciile de sprijin și protecție acordate victimei infracțiunii ori membrilor familiei acesteia se asigură, gratuit, la solicitarea victimei ori membrilor familiei acesteia. Solicitarea pentru acordarea de servicii de sprijin și protecție se adresează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, dar poate fi adresată și direct unui furnizor privat ori public de servicii sociale, situație în care furnizorul are obligația de a informa, în scris, direcția generală pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul serviciului respectiv. Victimele pot fi referite, în funcție de nevoile identificate, și către servicii sociale, educaționale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condițiile legii.

(3) Ulterior solicitării de acordare a serviciilor de sprijin și protecție, oferite în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, se efectuează evaluarea persoanei care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, dacă infracțiunea a fost săvârșită pe teritoriul României sau dacă infracțiunea a fost săvârșită în afara teritoriului României și victima este cetățean român sau străin care locuiește legal în România. Evaluarea victimelor reprezintă procesul de identificare a nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate.

(4) Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

a) tipul infracțiunii și circumstanțele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;

b) impactul fizic și psihic pe care comiterea infracțiunii l-a avut asupra victimei;

c) caracteristicile personale ale victimei;

d) datele privind autorul infracțiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;

e) tipul de relație sau starea de dependență față de autorul infracțiunii;

f) eventualele dificultăți de comunicare ale victimei;

g) istoricul infracțional și, după caz, informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;

h) orice alte aspecte relevante.

(5) Evaluarea victimelor se realizează de către Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei.

(6) Atunci când este necesar, pentru realizarea evaluării se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condițiile legii, cu acordul victimei.

(7) Victima poate fi însoțită pe durata evaluării de către o persoană pe care o consideră de încredere, dacă solicită acest lucru, cu excepția cazului când acest lucru contravine intereselor sale.

(8) În vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declarații, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum.

(9) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are obligația creării unui Registru special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.

(10) Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție cuprinde, cel puțin, date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială.

(11) Stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se șterg. Prin excepție, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin și protecție conform Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, datele de identificare prevăzute anterior menționate vor fi păstrate pe toată perioada acordării respectivelor măsuri și 3 luni după încheierea acestora.

(12) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin transmite, semestrial, Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele

infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.

(13) Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare, care va conține:

- a) datele de identificare a victimei;
- b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- c) starea fizică și psihică a acesteia;
- d) nevoile de protecție specifice ale victimei;
- e) tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;
- f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

(14) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are obligația de a pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, referatul de evaluare în condițiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă.

(15) Organele judiciare pot solicita efectuarea unui nou referat de evaluare atunci când cel întocmit inițial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare menționat la art. 10 al prezentului articol.

(16) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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.

(17) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Raisa” Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii, încălcarea acestei obligații fiind inserată și în contractul cu beneficiarele/beneficiarii;
- e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Raisa” Reșița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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. informare;
 4. consiliere psihologică, consiliere juridică, consiliere privind aspectele financiare și practice, subsecvente infracțiunii;
 5. sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

6. îndrumare către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, medicale, de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
 7. servicii de inserție/reinserție profesională;
 8. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurat de Centrul „Raisa” Reșița”.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
 2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 3. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Raisa” Reșița prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
 2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

- (1) Serviciul social Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 3 posturi, din care:
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 2 posturi;
 - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1 posturi.

(2) La cele 3 posturi se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263401);
- b) asistent social (263501);

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

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. asigură consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
3. asigură testarea și consilierea psihologică ori de câte ori este cazul;
4. asigură un mediu empatic și pro-activ în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
5. asigură sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
6. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

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

1. realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în scopul acordării măsurilor de sprijin și protecție adecvate;
2. consemnează rezultatele evaluării într-un referat de evaluare;
3. creează și completează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, cu date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de către Compartimentul pentru sprijinul victimelor infracțiunilor;
4. șterge datele stocate în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, la împlinirea termenului prevăzut de lege în acest sens;
5. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
6. transmite Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, privind victimele traficului de persoane;
7. asigură consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
8. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
9. contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție/reinserție social.

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

(1) Personalul administrativ este format din consilier juridic (261103).

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

1. informează beneficiarii cu privire la drepturile acestora;
2. oferă cu profesionalism consiliere de specialitate, atât beneficiarilor, cât și personalului aflat în stare de nevoie sau în situații de criză;
3. oferă informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusive pregătire pentru participarea la proces;
4. contribuie la pregătirea beneficiarilor pentru inserție/reinserție social;
5. însoțește, dacă este delegate, beneficiarii la instanțele competente, ori de câte ori este nevoie;

6. asistă la declarațiile pe care beneficiarii le dau, atunci când se impune;
7. îndrumă victimele către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

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 Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, 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 Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

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

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
LOCUIȚA PROTEJATĂ CU CAZARE "VENUS"

ART.1. Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus”, cod serviciu social 8790CR-VD-III, funcționează în cadrul Centrului „Raisa” Reșița, unitate rezidențială care este administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262/22.04.2014.

(2) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare "Venus" este dezvoltat în cadrul proiectului POCU/465/4/4/128038 – „VENUS - ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!” și poate furniza, pe perioada derulării proiectului, servicii sociale pentru un număr de minim 6 beneficiari/an.

(3) Serviciul social avut în vedere are o capacitate aprobată de 4 locuri și deține Licența de funcționare provizorie nr. 133 din data de 29.09.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus” este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

(2) Locuința Protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinserția socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire.

(3) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus” are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor victime ale violenței în familie prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare "Venus" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 (*actualizată*) asistenței sociale;
- Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- Legea nr. 217/2003 (*republicată*) privind prevenirea și combaterea violenței domestice;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice (Anexa 3- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III).

(3) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare "Venus" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare, iar, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Raisa" Reșița din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus” 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 Locuinței Protejate cu cazare "Venus" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 Locuinței Protejate cu cazare „Venus” sunt victimele violenței domestice:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

Locuința protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

(2) Condițiile de admitere în serviciul social sunt determinate de evaluarea condițiilor de risc și de vulnerabilitate ale victimelor violenței domestice și de disponibilitatea locurilor în cadrul locuinței. Beneficiarii locuinței trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și una de vulnerabilitate după cum urmează:

a.) *Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:*

a.1) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

a.2) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;

a.3) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

a.4) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

b.) *Condiții de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:*

b.1) se află în situația de dependență economică față de agresor și nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b.2) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării, cu excepția mamelor care s-au aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului;

b.3) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;

b.4) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

b.5) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

c) Beneficiarul este admis în centru în baza cererii, avizată de șeful de centru și responsabilul servicii sociale – Proiectul „VENUS - ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!” (pe perioada de desfășurare a acestui proiect) respectiv de către șeful de centru ulterior acestei perioade și aprobată de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

c1). Beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a beneficiarilor.

c2). După aprobarea cererii, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

c3). Perioada de acordare a serviciilor în locuința protejată este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

c4) Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței, se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței. Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin prin Locuința

protejată și părintele victimă a violenței domestice, care este beneficiar al locuinței protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenței.

c5). Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin dispune acordarea serviciilor în cadrul serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus”.

c6) Pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmește dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de acordare a serviciilor emisă de Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflați în grija sa în locuința protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții victime ale violenței domestice, precum și alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(3) Locuința protejată stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul său legal semnează de luare la cunoștință.

Principalele situații în care locuința protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);
- decesul beneficiarului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare.

(4) Locuința protejată stabilește, împreună cu beneficiarul, furnizorul de servicii și managerul de caz, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată cu cazare „Venus” 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată cu cazare „Venus” au următoarele obligații:

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

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului "Raisa" Reșița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
- e) să păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de agresor și/sau alte persoane care pot periclita viața și siguranța atât personal cât și a celorlalți beneficiari ai locuinței;
- f) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea personalului și a normelor de conviețuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței și pe ceilalți beneficiari;
- g) să se întâlnească cu alte persoane în afara locuinței protejate, tocmai pentru a asigura protecția și confidențialitatea beneficiarului, dar și a celorlalți rezidenți și a personalului locuinței protejate;
- h) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea locuinței protejate în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- i) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Protejată cu cazare „Venus” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale - atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă determinată de timp;
3. îngrijire personală;
4. socializare și petrecere a timpului liber;
5. integrare/reintegrare socio-familială;
6. educare și informare;
7. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
8. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurat de Centrul "Raisa" Reșița.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de

discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psihocomportamentale ale acestora;

4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenire a situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului "Raisa" Reșița prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social Locuința Protejată cu cazare „Venus” funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 1 post personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar.

(2) La postul anterior menționat se adaugă cele 15 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 – 4 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este 0,56/1.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Pe perioada derulării proiectului menționat la art. 2 alin. (2) din prezentul regulament, personalul de conducere este reprezentat de responsabilul de servicii sociale (desemnat în cadrul proiectului menționat la art. 2 alin. (2) din prezentul regulament) și respectiv de către șeful Centrului "Raisa" Reșița. Acesta din urmă deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița.

(2) Ulterior perioadei mai sus precizate, personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru și deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului „Raisa” Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din asistent social (263501).

(2) Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
2. asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

3. participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
4. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
5. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă.

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

Personalul administrativ este reprezentat de personalul care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița, potrivit Regulamentului comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Raisa" Reșița.

ART. 12 Finanțarea locuinței protejate

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuința protejată are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței protejate 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 - Proiectul „VENUS – ÎMPREUNĂ PENTRU O VIAȚĂ ÎN SIGURANȚĂ!”;
- 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 Locuința Protejată cu cazare „Venus”, 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 Locuința Protejată cu cazare „Venus” are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA

DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 13 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A COPILULUI**

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

Admiterea copilului abuzat, neglijat, exploatat în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziție a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în urma evaluării inițiale a situației copilului sau prin Ordonanță președințială.

Fiecare copil aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul centrului, numai dacă plasamentul în regim de urgență la asistent maternal profesionist nu este posibil. Copiii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului/încredințării în familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist) beneficiază de protecție în regim de urgență în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului.

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către echipa mobilă de intervenție din cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, conform prevederilor standardelor minime obligatorii. Profesionistul care a evaluat inițial situația copilului propune plasamentul în regim de urgență în cadrul centrului de primire în regim de urgență a copilului, cu excepția situației în care copilul a fost expus abuzului, neglijării și exploatării pe perioada plasamentului/încredințării în familie substitutivă.

Imediat după înregistrarea cazului la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, directorul executiv adj. desemnează un manager de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului. Nu se desemnează manageri de caz din cadrul centrului.

La admiterea în centrul de primire în regim de urgență a copilului, șeful centrului organizează o întâlnire cu managerul de caz și cu responsabilul de caz pe care îl desemnează pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.

La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului de primire în regim de urgență a copilului pe care trebuie să le respecte, precum și o listă cu serviciile/instituțiile partenere ale centrului, îndrumări sau explicații în legătură cu acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

Responsabilul de caz stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psihosomatic, personalizate și temperament, nivel de educație, etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informații relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relația cu familia, probleme identificate de specialiștii care au efectuat evaluarea inițială a copilului, etc. Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și intimitatea. Copilul este încurajat să-și exprime sentimentele legate de situația de dificultate în care se află,

precum și percepția proprie privind separarea de părinți sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

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

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 de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centru. 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.

Centrul realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii în centrul de primire în regim de urgență a copilului. Centrul de primire în regim de urgență a copilului pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață. Personalul centrului instruește și implică activ copilul, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate, precum și, după caz, părinții și/sau persoanele față de care copilul a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie, în activitățile realizate în vederea pregătirii pentru ieșirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă). Copiii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și / sau societate și părăsesc centrul în condiții de siguranță și protecție.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează cel puțin pe următoarele aspecte:

a) cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață;

b) asigurarea unui sentiment de continuitate a vieții copilului și discutarea modalităților prin care, după părăsirea centrului, copilul va menține relațiile de comunicare cu colegii și cu personalul unității;

c) pregătirea familiei sau, după caz, a familiei largite ori a familiei substitutive.

Copilului i se va aduce la cunoștință situația în care se află și mediul în care va fi integrat. Pe lângă explicații, el va vizita noul mediu, insistându-se asupra noilor elemente ce apar.

După primirea actului prin care se dispune încetarea măsurii de protecție, acesta este adus la cunoștința beneficiarului, precum și data la care copilul trebuie să părăsească unitatea rezidențială.

În situația în care copilul părăsește centrul de primire în regim de urgență a copilului, șeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapte consemnate în dosarul plasamentului.

La ieșirea efectivă a beneficiarului din cadrul serviciului social, după caz, se predau familiei/reprezentantului legal, 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 de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

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.

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

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, 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 incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, personalul centrului efectuează vizite la școală, în locurile în care beneficiarii desfășoară activități extrașcolare, în locurile despre care se cunoaște că sunt frecventate de către beneficiari.

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

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

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

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

Șeful de centru are obligația de a semnală, în termen de maxim 2 ore, conducerea direcției, 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, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului; numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului; numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Orice angajat din cadrul Centrului Reșița 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.

Încă de la admiterea în centru, și apoi periodic, 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 copil că trebuie să aibă o imagine de sine pozitivă, că disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru copil și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un copil are nevoie permanentă de susținere pentru integrarea unui comportament pozitiv. Acest proces la care copilul 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 copilului, 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 copiilor și să redirecționeze atenția beneficiarilor către comportamentul dorit, acceptat în societate, să-și reamintească faptul că disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci

acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

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

Copiii, 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 mocul cel mai pozitiv și productive posibil. Acestea trebuie să fie adecvate vârstei și să nu depășească niciodată capacitățile copiilor;

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 pe durata oricărei separări;

d) Copilul 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) Pedeapsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

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 copilului, a altor persoane sau a unor distrugeri 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 omnipotentă, 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 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, 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 arteriale 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, data. Ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii, aventurile consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul 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 copiilor. Astfel, se va vorbi pe un ton calm, atât cu copiii, cât și membrii personalului între ei.

Copiii, în funcție de vârstă, grad de înțelegere sau stare de sănătate, pot semna abuzuri sau pot face reclamații cu privire la personal în caietul de sesizări și reclamații. Copiii 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 copiii cu respect și să încerce o maximă apropiere de aceștia (să-i învețe bunacuviință și comportamentul în unitate și societate), să creeze o atmosferă familiară, analoagă celei din familiile legal constituite (comunicare, climat afectiv pozitiv), să respecte demnitatea copiilor, 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 centrul de primire în regim de urgență a copilului.

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. 14 la Regulamentul comun de organizare
și funcționare al serviciilor sociale din cadrul
Centrului „Raisa” Reșița**

PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTE

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

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

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

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

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

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

În cazul unor probleme personale, beneficiarii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în 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 de 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 semnală, în termen de maxim 2 ore, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în cazul în care a fost identificat un caz de abuz sau neglijare sau suspiciunea unui abuz asupra beneficiarului.

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

Șeful de centru deține o evidență privind numărul de sesizări efectuate de copii, tineri, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor 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 aplicarea unor sancțiuni disciplinare corespunzătoare față de angajații care se fac vinovați de săvârșirea unor astfel de fapte reprobabile, urmând să sesizeze totodată dacă este cazul și alte autorități abilitate (spital, ambulanță, poliție, procuratură etc.), fie va stabili clasarea sesizărilor care se dovedesc a fi netemeinice și neconforme cu realitatea.

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

Personalul centrului va reacționa pozitiv la diversele comportamente ale copiilor, 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 disciplinarea trebuie să fie aplicată cu afecțiune și respect pentru beneficiar și necesitatea unei bune comunicări între aceștia și personal.

Personalul trebuie să conștientizeze că un 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 disciplinarea nu înseamnă aplicarea pedepselor pentru un anumit comportament nedorit, ci acela că măsurile luate pentru dirijarea comportamentului sunt de învățare în vederea îmbunătățirii atitudinii.

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

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 siguranța la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

d) Orice examinare intimă a copilului/tânărului dacă nu are rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

g) Pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui beneficiar din grup;

h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

i) Orice restricționare a contactului cu familia dacă nu a existat o hotărâre în acest sens, potrivit legii.

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

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

Conceptul de măsură restrictivă se referă la restricționarea fizică a copilului, 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 aeriabile și se aplică pentru oprirea comportamentelor deviate.

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, în care se precizează numele copilului/tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul/tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

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

Membrii personalului trebuie să evite divergențele, neînțelegerile (certurile) manifestate în fața copiilor. 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