



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 hotărârea nr. 224/31.10.2022

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

ART. 1 Dispoziții generale

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

a) case de tip familial pentru copii cu dizabilități - 2 case de tip familial pentru copii cu dizabilități:

a.1 căsuța nr. 1 situată administrativ în orașul Oravița, str. Mihai Viteazu, nr. 25B, județul Caraș-Severin;

a.2 căsuța nr. 2 situată administrativ în orașul Oravița, str. Mihai Viteazu, nr. 25B, județul Caraș-Severin;

b) centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

c) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 situată administrativ în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3A, județul Caraș-Severin;

d) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 situată administrativ în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3B, județul Caraș-Severin;

e) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 situată administrativ în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72A, județul Caraș-Severin;

f) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 situată administrativ în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72B, județul Caraș-Severin;

g) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 situată administrativ în orașul Oravița, Piața Ferdinand, nr. 13, județul Caraș-Severin.

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

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

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

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

Centrul „Nera” Oravița a fost înființat sub denumirea de Centrul de plasament pentru copiii cu dizabilități Oravița, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 118/21.09.2005 privind înființarea și organizarea Centrului de plasament pentru copiii cu dizabilități Oravița, cu modificările și

completările ulterioare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

ART. 3 Dispoziții comune

(1) Dispozițiile art. 4-9 din prezentul regulament sunt comune celor opt servicii sociale vizate.
(2) În cadrul Centrului „Nera” Oravița se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura găzduire, asistență medicală și îngrijire, suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(3) Centrul „Nera” Oravița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului cu dizabilități, respectiv a persoanei adulte cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor asistați.

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

(1) Centrul „Nera” Oravița are aprobat un număr de 79 posturi, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, 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 – 65 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 13 posturi.

(2) Dintre cele 79 de posturi:

- un număr de 16 posturi sunt alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, restul fiind alocate astfel:

- un număr de 10 posturi sunt alocate serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. „a”;
- un număr de 5 posturi sunt alocate serviciului social prevăzut la art. 1 alin. 1 lit. „b”;
- un număr de 48 posturi sunt alocate serviciilor sociale prevăzute la art. 1 alin. 1 lit. „c”- „g”.

(3) Raportul angajat/beneficiar se calculează, pentru fiecare serviciu social potrivit 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, acest rezultat împărțindu-se la capacitatea serviciului social.

ART. 5 Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, 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 care deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița este format din:

- a) medic (221101);
- b) asistent medical (222101);
- c) infirmieră (532103);
- d) psihopedagog (263412);
- e) spălătoreasă (912103);
- f) asistent social (263501).

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

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

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

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

4. realizează educația contraceptivă a beneficiarilor.
5. se preocupă permanent de educația igienico-sanitară a copiilor și adulților din instituție participând la toaleta acestora pe schimbul lor;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(4) 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. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoare de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufe murdare, separă rufe murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufe curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(5) Psihopedagogul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întocmește planul de activități și intervenție privind recuperarea ori consilierea psihopedagogică pentru beneficiari;
2. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluției fiecărui caz;
3. cultivă la beneficiari dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și de lume;
4. organizează și promovează activități de educație formală, non-formală, civică, artistică și de dezvoltare a unor abilități practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserția socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
5. urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor în cadrul activităților de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

(6) Spălătoreasa îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. spală hainele și lenjeria beneficiarilor instituționalizați;
2. utilizează judicios mașinile de spălat, uscătoarele, mașinile de stors și alte utilaje din dotare;
3. folosește rațional detergenții și materialele de curățenie;
4. repartizează hainele și lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecția muncii și ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(7) Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente și oferă clarificări privind demersurile de obținere;
2. acordă sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
3. asigură informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
4. asigură informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

5. asigură informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
6. asigură informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
7. asigură informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
8. oferă sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
9. efectuează demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
10. asigură informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

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

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

Oravița este format din:

- a) administrator (515104);
- b) magaziner (432102);
- c) șofer (832201);
- d) muncitor calificat (712619);
- e) muncitor calificat (întreținere) (721410);
- f) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
- g) inspector de specialitate (242203).

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

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

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

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

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

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

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

1. asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
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, respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală.

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

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

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

1. primește alimentele din magazie și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităților specificate;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probe alimentare timp de 36 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării și data la care s-a dat în consum și servește mesele la orele stabilite prin programul unității.

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

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

ART. 8 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz (numai pentru serviciile sociale locuințe maxim protejată);
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 9 Dispoziții finale

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

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

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

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

(5) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciilor sociale destinate copiilor/tinerilor cu dizabilități sau, după caz, tinerilor, ocrotiți în cadrul Centrului „Nera” Oravița, încetarea serviciilor acordate în cadrul acestora, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului/tânărului, precum și cea privind controlul comportamentului beneficiarilor, se regăsesc în Anexa nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița; Anexa nr. 9 face parte integrantă din acesta.

(6) Procedurile privind admiterea în cadrul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, respectiv încetarea serviciilor acordate în cadrul acestuia se regăsesc în Anexa nr. 10 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița; Anexa nr. 10 face parte integrantă din acesta.

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

PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

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

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

(2) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 12 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000206 din data de 29.09.2020.

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor

cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate 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. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- 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 case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt copiii/tineri cu dizabilități, cu vârste între 7-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexei nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

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

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliul Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:
- personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 posturi.

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,58/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (235204);
- b) îngrijitoare (532104).

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

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

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

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

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

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;

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

ART. 13 Dispoziții finale

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

(2) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

**PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

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

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

(2) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 12 locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 000207 din data de 29.09.2020.

ART. 3 Scopul serviciului social

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

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

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor

cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: 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. 118/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare și, în prezent, funcționează în cadrul Centrului "Nera" Oravița, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt copii/tineri cu dizabilități, cu vârste între 7-26 de ani, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 1 precum și încetarea serviciilor sociale acordate în cadrul acestuia se realizează conform Anexei nr. 9 la Regulamentul comun de organizare și funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

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

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

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

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(1) Serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

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

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,58/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) instructor de educație (235204);
- b) îngrijitoare (532104).

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

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

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

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

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

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul de stat;

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

ART. 13 Dispoziții finale

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

(2) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social case de tip familial pentru copii cu dizabilități – căsuța nr. 2 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița.

PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

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

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

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

(2) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități are sediul în orașul Oravița, strada Mihai Viteazu, nr. 25 A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 60 de locuri și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000113 din data de 10.05.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

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

(2) Serviciul social avut în vedere asigură asistență socio-psiho-educativă și recuperare pentru copiii și tinerii cu dizabilități.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea

serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabile este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

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

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități sunt copiii/tinerii cu dizabilități;

(2) Admiterea în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin.

(3) Încetarea serviciilor acordate de către serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități se realizează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost emisă hotărârea de admitere în centru;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, a părintelui sau a reprezentantului legal;

- prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Caraș-Severin, când beneficiarul absentează fără motive mai mult de 6 luni;

- prin acordul ambelor părți;
- în situația încălcării repetate, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Bunavestire” Caransebeș în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii - atunci când este delegat;
2. îngrijire personală;
3. asistență medicală și îngrijire;
4. recuperare/reabilitare;
5. socializare și petrecere a timpului liber;

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

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

(1) Serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități funcționează, conform hotărârii prevederilor Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 5 posturi, din care:

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

(2) La cele 5 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 6 posturi;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.
(3) Raportul angajat/beneficiar este 0,11/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) logoped (226603);
- c) educator (ergoterapeut) (325503);
- d) asistent medical (222101);
- e) kinetoterapeut (226405).

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

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

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

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

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

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

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

5. organizează activități de grup, cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurare de centrul rezidențial;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

(6) **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.

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

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmește fișe de recuperare specifice, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
3. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
4. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
5. se implică în activitățile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităților comune;
6. răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât participă la activități alături de aceștia.

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13 Dispoziții finale

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

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

(3) Personalul care deservește serviciul social centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI NR. 1**

ART. 1 Definiție

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

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată 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.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare provizorie nr. 1166 din data de 20.12.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița 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 maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 sunt: persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținătorilor, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1:

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului „Nera” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. 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 legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) punctele „a” și „b” din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul „Nera” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui

proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 au următoarele drepturi:

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

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Nera” Oravița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
- f) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera” Oravița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală și îngrijire;

5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
10. asistență în caz de deces – este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița.

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. facilitarea accesului în locuință a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. 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;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activități:

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

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

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 9 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 9 posturi.

(2) La cele 9 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, din care:

a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.

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

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 este format din:

a) instructor de educație (235204);

b) infirmieră (532103);

c) îngrijitoare (532104);

d) asistent medical (222101).

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

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

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

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

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

5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și 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;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizați în cadrul grupei;
5. însoțește beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

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

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

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

**PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI NR. 2**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată 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.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în orașul Oravița, str. Victoriei, nr. 3B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare provizorie nr. 1167 din data de 20.12.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița 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 maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 sunt: persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/apartinătorilor, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2:

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului „Nera” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. 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 legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) punctele „a” și „b” din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul „Nera” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a

acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 au următoarele drepturi:

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

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 au următoarele obligații:

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

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală și îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
10. asistență în caz de deces – este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița.

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. facilitarea accesului în locuință a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. 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;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activități:

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

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

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 10 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 10 posturi.

(2) La cele 10 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este 1,2/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 este format din:

- a) instructor de educație (235204);
- b) infirmieră (532103);
- c) îngrijitoare (532104);
- d) asistent medical (222101);
- e) spălătoreasă (912103).

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

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

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

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

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază;
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și 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;

8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizați în cadrul grupei;

5. însoțește beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

(6) **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.

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

1. spală hainele și lenjeria beneficiarilor instituționalizați;
2. utilizează judicios mașinile de spălat, uscătoarele, mașinile de stors și alte utilaje din dotare;
3. folosește rațional detergenții și materialele de curățenie;
4. repartizează hainele și lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecția muncii și ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 2 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI NR. 3**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată 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.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72A, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare provizorie nr. 1168 din data de 20.12.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea nr. 392/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 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 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița 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 maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 sunt: persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/apartinătorilor, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3:

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului „Nera” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. 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 legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) punctele „a” și „b” din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul „Nera” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui

proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 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.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Nera” Oravița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
- f) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera” Oravița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală și îngrijire;

5. recuperare/reabilitare funcțională;
 6. socializare;
 7. integrare/reintegrare socială;
 8. informare;
 9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
 10. asistență în caz de deces – este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița.
- 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. facilitarea accesului în locuință a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 3. 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;
 4. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
 2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
 3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
 2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 9 posturi, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 9 posturi;
(2) La cele 9 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului "Nera" Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este 1,1/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate care deserveste serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 este format din:

- a) instructor de educație (235204) ;
- b) infirmieră (532103);
- c) îngrijitoare (532104);
- d) asistent medical (222101).

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

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

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

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

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

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

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

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizați în cadrul grupei;
5. însoțește beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

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

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

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

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

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3, 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI NR. 4**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată 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.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în orașul Oravița, str. Răcăjdiei, nr. 72B, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare provizorie nr. 1169 din data de 12.01.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 492/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 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 nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița 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 maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 sunt: persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/apartinătorilor, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4:

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului „Nera” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. 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 legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) punctele „a” și „b” din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul „Nera” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a

acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 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.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Nera” Oravița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
- f) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera” Oravița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală și îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
10. asistență în caz de deces – este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița.

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. facilitarea accesului în locuință a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/familiiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activități:

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

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

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 10 posturi, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 8 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 2 posturi.

(2) La cele 10 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.
- (3) Raportul angajat/beneficiar este 1,2/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 este format din:

- a) educator (instructor de terapie ocupațională) (341501);
- b) infirmieră (532103);
- c) îngrijitoare (532104);
- d) asistent medical (222101);
- e) instructor de educație (235204).

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

(3) **Educatorul (instructor de terapie ocupațională)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
3. veghează ca beneficiarii, din grupele pe care le coordonează să nu fie agresați, abuzați, exploatați;
4. este persoana de referință și părinte substituit, pentru beneficiari;
5. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial.

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

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază;
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia 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;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizați în cadrul grupei;
5. însoțește beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

(6) **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.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

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

(1) Personalul administrativ care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.4 este format din:

- a) muncitor calificat (întreținere) (723301);
- b) muncitor necalificat (fermă) (921302).

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

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

(3) **Muncitorul necalificat (fermă)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. ngrijește și hrănește animalele;
2. execută lucrări de întreținere la fermă și grădină;
3. execută lucrări de întreținere-reparații la centru și locațiile aparținătoare;
4. asigură curățenia locurilor de trecere și a parcurilor unității;
5. respectă normele de protecția muncii și ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

ART. 12 Finanțarea centrului

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

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4, 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 4 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI NR. 5**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița, unitate rezidențială care este administrată 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.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în orașul Oravița, Piața Ferdinand, nr. 13, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 10 locuri și deține Licența de funcționare provizorie nr. 1170 din data de 12.01.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 592/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 548/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social

Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 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 nr. 2 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 127/30.08.2019 și funcționează în cadrul Centrului „Nera” Oravița 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 maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 587/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 sunt: persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/apartinătorilor, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în locuință se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5:

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul unității rezidențiale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după

încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului „Nera” Oravița va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din șeful Centrului „Nera” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. 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 legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 24 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) punctele „a” și „b” din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul „Nera” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul „Nera” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 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.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului „Nera” Oravița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;
- f) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului „Nera” Oravița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală și îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
10. asistență în caz de deces – este asigurată de către Centrul „Nera” Oravița.

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. facilitarea accesului în locuință a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. 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;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

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

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

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului „Nera” Oravița prin realizarea următoarelor activități:

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

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

(1) Serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 10 posturi, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 8 posturi;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire –2 posturi.

(2) La cele 10 posturi se adaugă cele 16 alocate tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului „Nera” Oravița, din care:

- a) personal cu funcție de conducere: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire – 9 posturi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1,2/1.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

(1) Personalul de specialitate care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 este format din:

- a) educator (instructor de terapie ocupațională) (341501);
- b) pedagog de recuperare (235205);
- c) instructor de educație (235204);
- d) infirmieră (532103);
- e) îngrijitoare (532104);
- f) asistent medical (222101).

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

(3) **Educatorul (instructor de terapie ocupațională)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
3. veghează ca beneficiarii, din grupele pe care le coordonează să nu fie agresati, abuzați, exploatați;
4. este persoana de referință și părinte substituit, pentru beneficiari;
5. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial.

(4) **Pedagogul de recuperare** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. organizează și promovează activități de educație formală, nonformală, civică, artistică și de dezvoltare a unor abilități practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserția socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
2. asigură beneficiarilor participarea la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
3. întocmește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;
4. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluției fiecărui caz;
5. sprijină și dezvoltă la beneficiari aptitudinile necesare integrării socio-profesionale, încrederea în forțele proprii; observă modificarea comportamentului în limita competenței; asigură asistarea activității de învățare, stimularea capacităților practice de viață, pedagogia jocului, colaborare și comunicare.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;

5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

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

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază;
2. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
3. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
4. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
5. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
6. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
7. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și 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;
8. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

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

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizați în cadrul grupei;
5. însoțește beneficiarii în tabere, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

(8) **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.

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

(1) Personalul administrativ care deservește serviciul social Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.4 este format din:

- a) muncitor calificat (lenjereasă) (912103);
- b) muncitor calificat (bucătărie) (512001).

(2) **Muncitorul calificat (lenjereasă)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. verifică zilnic echipamentul și ținuta beneficiarilor;
2. repară echipamentul iar, în caz de nevoie, confecționează ceea ce este necesar;

3. se îngrijește în permanență de schimbarea lenjeriei de pat și ajută la schimbarea acesteia;
4. răspunde de schimbarea bisăptămânală a echipamentului beneficiarilor, iar în caz de nevoie de mai multe ori;
5. întocmește listele de materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin și o prezintă administratorului și șefului de centru, în vederea întocmirii referatelor necesare pentru achiziționarea acestora.

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

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

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.

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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5, 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 Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 5 are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

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

PREȘEDINTE,
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 „Nera” Oravița**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASE
DE TIP FAMILIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

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

Beneficiarii serviciilor sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap și cu vârste cuprinse între 7-26 ani. Fiecare copil sau tânăr este admis în cadrul centrului în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătorești prin care se dispune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență/plasamentului la centru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Măsura de protecție specială încetează prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/hotărârii judecătorești, conform legislației în vigoare.

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

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

- dacă în urma reevaluării stării de sănătate, copilul/tânărul nu a mai fost încadrat într-un grad de handicap care să justifice ocrotirea în continuare în serviciul social;
- în cazul în care se intenționează reintegrarea copilului în familie, aceasta să îi poată asigura accesul la serviciile de care are nevoie;
- în situația în care serviciul social nu mai corespunde nevoilor copilului/tânărului în cauză.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI BENEFICIARILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sunt aceste sancțiuni, și de asemenea vor fi sprijiniți prin activități de gestionare a conflictelor oferindu-le programe de consiliere psihologică.

Exemple de măsuri disciplinare permise:

a) Restricționarea sau anularea avantajelor (învoiri, activități de petrecere a timpului liber, vizionarea programelor TV);

b) Impunerea de teme suplimentare, proiectate în modul cel mai pozitiv și productive 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) Tânărul poate acoperi daunele provocate cu sume din veniturile sale. Aceste sume pot fi acoperite în timp, aplicându-se regula că, tânărului nu trebuie să i se retragă niciodată mai mult de $\frac{3}{4}$ din banii de buzunar;

f) Orice substanță considerată periculoasă va fi confiscată;

g) Personalul trebuie să-și exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relații, a unui climat de calm și siguranță la care au dreptul toți tinerii din unitate.

Exemple de măsuri disciplinare nepermise:

a) Pedepsa corporală;

b) Deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) Penalitățile financiare;

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

e) Confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;

f) Privarea de medicație sau tratament medical;

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

h) Implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

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

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

Când și cum se pot aplica măsuri restrictive:

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

Toate aceste cazuri în care se aplică măsuri restrictive sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, în care se precizează numele copilului/tânărului, data, ora și locul incidentului, măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor

persoane martore la incident, inclusiv copii/tineri, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările, iar după aplicarea măsurii restrictive, copilul/tânărul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

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

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

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

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

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele proceduri se completează cu dispozițiile legislative în vigoare, iar dacă este cazul, și cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul serviciului social cu cazare case de tip familial pentru copii cu dizabilități.

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name 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 „Nera” Oravița**

**PROCEDURI LA NIVELUL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI DE
RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

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

Beneficiarii serviciului social sunt copii sau tineri cu dizabilități. Fiecare beneficiar este admis în cadrul centrului în baza unei hotărâri a Comisiei pentru Protecția Copilului. După primirea hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului se întrunește comisia de evaluare din cadrul centrului, ale cărei concluzii se consemnează într-un proces verbal și în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Când diagnosticul medical nu este concludent comisia de evaluare stabilește ce cabinete urmează să frecventeze beneficiarul, respectiv kinetoterapeut, psiholog, logoped, educator specializat, pedagog recuperare, etc. Dacă diagnosticul medical este concludent atunci beneficiarul frecventează cabinetele la care a fost repartizat prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului. După repartizare se întocmește un program de recuperare în conformitate cu nevoile beneficiarului. Programul de recuperare cuprinde orarul (frecvența săptămânală) și necesarul de ședințe de recuperare. Centrul desfășoară activitățile specific și acordă serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC CS, reprezentat de directorul executiv și părinții beneficiarului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC CS, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Nu se încheie contractul de furnizare servicii în cazul în care beneficiarul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru beneficiarii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura beneficiarului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia respective aparținătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Șeful centrului organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru prin desemnarea unei persoane în acest sens.

Se întocmește un dosar personal pentru fiecare beneficiar care cuprinde:

- 1) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, în original;
- 2) acte de stare civilă: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- 3) contractul de furnizare servicii, în original;
- 4) dosarul de servicii.

- Dosarul de servicii al beneficiarului conține:
- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației beneficiarului;
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

La nivelul centrului se constituie și se administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

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

- Serviciile sociale acordate în cadrul serviciului social încetează, după cum urmează:
- la împlinirea termenului pentru care a fost emisă hotărârea de admitere în centru;
 - la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, a părintelui sau reprezentantului legal;
 - prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, când beneficiarul absentează fără motive mai mult de 6 luni;
 - prin acordul ambelor părți;
 - în situația încălcării repetate, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare servicii, precum și a regulamentelor interne.

Dacă furnizarea serviciilor încetează ca urmare a absenței beneficiarului, fără motiv, pe o perioadă mai mare de 6 luni, șeful de centru, după efectuarea unor cercetări prealabile, informează în scris DGASPC CS și, ulterior, Comisia pentru Protecția Copilului și solicită încetarea măsurii de admitere în centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități.

Dacă decizia de încetare a serviciilor este o decizie unilaterală a beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal, atunci beneficiarul/părintele sau reprezentantul legal pot solicita Comisiei pentru Protecția Copilului printr-o adresă, separat de DGASPC CS, încetarea măsurii de admitere.

Semestrial, persoana desemnată de către șeful de centru, întocmește adrese către serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile, adrese la care vot fi anexate:

- lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile (nume, prenume, adresă de domiciliu/reședință și motivele încetării serviciilor)
- copia dosarelor de servicii ale beneficiarilor.

La încetarea serviciilor dosarul se arhivează la sediul centrului.

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 de zi.

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.