



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare *Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani* din cadrul structurii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 25.02.2021, **urmare** adresei nr.3605 din 05.02.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.2552 din 10.02.2021, **analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.2934 din 17.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare *Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani* din cadrul structurii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr. 2935 din 17.02.2021;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.8 alin.(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structuri orientative de personal și art.3 alin.(1) din Hotărârea 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,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și lit.f), alin.(2) lit.c) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare *Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani* din cadrul structurii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget-Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 56 din 25.02.2021



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexă

la Hotărârea nr. 56 din 25.02.2021

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DEZABILITĂȚI „SF. FOCA” BOTOȘANI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații locuinței protejate și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-VII**, cu sediul în Botoșani, str. I.C.Brătianu nr.59, județul Botoșani, este înființată și administrată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare al furnizorului D.G.A.S.P.C. Botoșani, seria AF nr. 000484.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** este de a asigura pe perioadă determinată persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare și reabilitare, promovarea unui stil de viață independent și activ, informare, evaluare a nevoilor, integrare/reintegrare socială persoanelor adulte cu dizabilități în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul Social **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Ordinul nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Hotărârea nr.797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea nr.192/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.160/17.12.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

(4) **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani are o capacitate maximă de 8 locuri.**

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** se organizează și funcționează cu respectarea *principiilor generale* care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a *principiilor specifice* care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea LMP direct și prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani cu Serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Botoșani pentru care există potențial de integrare-reintegrare în comunitate și pentru care evaluarea specialiștilor recomandă acest tip de serviciu. Solicitanții sunt admiși în locuința maxim protejată în limita locurilor disponibile, în cazul în care persoanei în cauză nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) a) Dosarul de admitere în locuința maxim protejată conține următoarele documente:

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părinți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovadă 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;
- planul individualizat de servicii, întocmit de asistentul social al primăriei de la domiciliul legal al persoanei cu dizabilități ca urmare a evaluării inițiale;

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri);
- adeverințe de venit pentru membrii familiei în vederea efectuării de către aceștia a plății pentru persoana cu dizabilități.

b) criteriile de eligibilitate: persoană adultă încadrată într-un grad de handicap cu domiciliul pe raza județului Botoșani;

c) decizia de admitere/respingere este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

d) hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap –original;

e) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și DGASPC Botoșani pe o durată determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

f) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr.1887/15.09.2016 și Ordinului nr.23/02.05.2017, cu modificările și completările ulterioare, pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau susținătorii acestora.

3) Condiții de suspendare a acordării serviciilor:

- 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 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

- 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.

4) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- 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, serviciul social 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; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer într-o altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- locuința protejată 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;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații se asigură în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarului.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** au următoarele **drepturi**:

- să fie tratați fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială, în conformitate cu drepturile și libertățile fundamentale;

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

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

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

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

- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale pentru persoane cu dizabilități.

6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte Regulamentul Intern, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** 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;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil;
4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. consilierea și informarea beneficiarilor;
6. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
7. mediere, optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuință;
8. intervenție în caz de urgență.

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

1. materiale informative;
2. elaborarea și respectarea Regulamentului Intern, Manualului de Proceduri, Ghidului Beneficiarului;
3. elaborarea planului de activitate anual;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. accesul beneficiarului sau potențialilor beneficiari de a vizita locuința protejată;
6. informarea beneficiarilor asupra activităților locuinței protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

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. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. prezentarea și afișarea „Carta drepturilor beneficiarilor“;
3. îmbunătățirea continuă a calității serviciilor;
4. cooperarea și parteneriatul cu alte instituții.

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.

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

1. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare;
2. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
3. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani** funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani nr.160 /17.12.2020 și nr.165/17.12.2020:

a) personal de conducere:

Notă: conducerea locuinței maxim protejate este asigurată de un instructor de ergoterapie cu funcția de coordonator;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 6 total personal:

- instructor de ergoterapie – 1 post;
- psiholog – 1 post;
- asistent medical – 2 posturi;
- infirmier – 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative – 2 total personal:

- îngrijitor – 2 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1:1, asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate, conform H.G. 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.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator.

(2) Atribuțiile pentru funcția de coordonator sunt:

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea la **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani**;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerea instituției cu privire la măsurile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentelor de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărei categorii

de beneficiari, complexitatea nevoilor și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate, riscuri existente etc.);

- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de servicii și standardele minime de calitate;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale iar, după caz cu reprezentanții legali ai acestora;
- răspunde de încasarea și depunerea în termen a contribuțiilor financiare datorate de beneficiarii instituționalizați sau întreținerii acestora;
- analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului și le soluționează în condițiile legislației în domeniu;
- monitorizează igiena personală a beneficiarilor (prin personalul din subordine) și urmărește ca aspectul exterior să fie decent, păstrat și menținut pentru toți beneficiarii;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, infirmieri), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a acestora, supervizează activitățile de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
- organizează activități culturale educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează și înainteașă propuneri în acest sens conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- asigură prin personalul din subordine măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea Dispozițiilor emise de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C., Hotărârile emise de Consiliul Județean și prevederile legislației în domeniu;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea alimentelor preparate și modul de folosire al alimentelor;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de alimente, medicamente, materiale igienico-sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație, etc., pe care le înainteașă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le înainteașă aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul propriu de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind activitatea Serviciului rezidențial și stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătățirea activităților de protecție specială a persoanelor încadrate în grad de handicap/persoane aflate în nevoie;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaților pe ture pentru luna următoare;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul Serviciului rezidențial pe care îl coordonează;
- avizează procedurile întocmite de către responsabilul delegat din serviciul de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile aferente Serviciului rezidențial pe care îl coordonează;
- răspunde de evidența, arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor create sau preluate;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- pune în aplicare măsurile de prevenire și protecție stabilite și verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonați;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- permite accesul în zonele cu risc ridicat și specific numai lucrătorilor care au fost instruiți și și-au însușit instrucțiunile specifice;
- urmărește utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție acordat;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal cu funcții administrative

(1). Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este asigurat de:

- a) psiholog - cod COR 263411 – 1 post;
- b) asistent medical - cod COR 325901/222101 – 2 posturi;
- h) instructor de ergoterapie - cod COR 223003 – 1 post;
- i) infirmier - cod COR 532103 – 2 posturi.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

- **Psiholog:**

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al

acestora;

- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea locuinței;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

- **Asistent medical:**

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;

- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

• **Instructor de ergoterapie:**

- asigură coordonarea și îndrumarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul locuinței, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu handicap din cadrul locuinței și cunoaște informații referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional (capacitatea de învățare), nivelul cunoștințelor și gradul lor de asimilare.
- identifică, împreună cu personalul specializat al locuinței, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabilește împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute pe cât posibil, autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv- relaționale și social-adaptive a beneficiarilor.
- organizează între centrele rezidențiale activități de ergoterapie comune, în vederea formării/dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște și respectă procedura privind relația cu beneficiarii;
- adoptă o atitudine pozitivă la învățarea continuă și în dezvoltarea profesională și personală- reactualizarea cunoștințelor și a legislației în vigoare, se realizează permanent sau ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie;

- elaborează la nivelul locuinței proceduri de lucru, împreună cu membrii echipei multidisciplinare.

- **Infirmier:**

- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări și la curățarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;
- participă la curățarea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, cu materiale de igienizare specifice;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative constituit din:

- **Îngrijitor:**

- preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsire, văruire etc.);
- supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;

- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează coordonatorului defecțiunile constatate.

Alte activități (aprovizionare, mentenanță, achiziții, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanțarea locuinței maxim protejate

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței maxim protejate se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
DOINA-ELENA FEDEROVICI

Contrasemnează:
Secretar general al județului,
MARCEL – STELICĂ BEJENARIU